اللائحة التنفيذية لقانون نظام البريد رقم 16 لسنة 1970

الباب الأول

مواد بريد الرسائل

الفصل الأول

أنواع مواد بريد الرسائل

مادة 1- مواد بريد الرسائل هي:

(1)الرسائل.

(2)بطاقات البريد

(3)المطبوعات

(4)مطبوعات المكفوفين

(5)الرزم الصغيرة

مادة 2:

(1)الرسالة هي كل مكتوب له صفة التراسل الشخصي والوقتي أو كل مادة مغلقة بكيفية لا يتيسر معها الوقوف على محتوياتها، وتعتبر من قبل الرسائل المواد الصوتية.

(2)بطاقة البريد هي قطعة صغيرة من الورق المقوي مصورة أو غير مصورة مخصص نصف وجهها على الأقل للعنوان والإجراءات المصلحية البردية والباقي للمرسل لتدوين ما يريد، وتعامل بطاقة البريد معاملة الرسالة في حالة عدم توافر كل أو بعض الأوصاف السابقة.

(3)المطبوعات هي المخطوطات والمنسوخات التي ليست لها صفة التراسل الشخصي والوقتي وكذلك الجرائد والمجلات والمنشورات الدورية المختصة بنشر المسائل السياسية أو التجارية أو الإقتصادية أو الثقافية أو الإجتماعية أو غيرها التي تصدر في أوقات معينة ويكون مرخصاً بإصدارها من السلطات المختصة.

(4)مطبوعات المكفوفين هي عبارة عن رسائل مخصصة للمكفوفين وكليشيهات تحمل علامات لقراءات وتسجيلات صوتية وأوراق حساسة مخصصة للمكفوفين بشرط أن تكون مرسة من معهد مكفوفين معترف به رسمياً أ, مرسلة لمثل هذا المعهد.

(5)الرزم الصغيرة هي ملفات صغيرة قد تشتمل على أشياء لها قيمة مادية أو أوراق أو مستندات ليست لها صفة التراسل الوقتي والشخصي ولا تماثل المطبوعات.

الفصل الثاني

قبول وإيداع مواد بريد الرسائل

مادة 3- يجب أن يوضع على المواد البريدية إسم المرسل إليه وعنوانه كاملين.

مادة 4- لا تقبل الرسائل التي تتضمن عناوينها سباباً أو إهانات أو عبارات تخل بالأداب العامة أو تمس سيادة الدولة كما لا تقبل الرسائل التي لا تحمل عناوينها من إسم المرسل إليه سوى الحروف الأولى منه أو بأرقام أو كتابة الأسماء الأولى مجردة أو بأسماء وهمية أو بعلامات مصطلح عليها بين المرسل والمرسل إليه وغير معروفة لدى الهيئة إلا إذا كانت المادة مرسلة بالطريق العادي ومطلوباً توزيعها عن طريق الصناديق المخصوصة وتحمل رقم أحدها.

مادة 5ـ يجب على مرسل أية مادة بريدية أن يغلفها تغليفاً جيداً يتفق مع طبيعتها وبطريقة تصون محتوياتها وتحافظ على مواد الرسائل البريدية الأخرى ولا تؤذي عمال البريد وتحول دون تسرب مواد أخرى بداخلها.

مادة 6- يجب ألا يجاوز وزن مواد بريد الرسائل الحدود الموضحة أدناه:

نوع المادة	الحد الأقصى للوزن
الرسائل	2 كج
المطبوعات	2كج ترفع إلى 5 كج بالنسبة للكتب
مطبوعات المكفوفين	7 كج
الرزم الصغيرة	1 كج

مادة 7- يجب ألا يقل الحد الأدنى ولا يزيد الحد الأقصى لأبعاد مواد بريد الرسائل عما يأتي:

(1)بطاقة البريد: يجب ألا تقل أبعادها عن 90 X 140 مم مع تسامح قدره 2 مم.

(2)باقي مواد بريد الرسائل:

(1)إذا كانت غير إسطوانية الشكل فيجب ألا تقل حدودها الدنيا عن 90 X 140 مم ولا تزيد حدودها القصوى على 900 مم لمجموع الطول والسمك والعرض وبشرط ألا يزيد أي بعد على 600 مم.

(2)إذا كانت المدة إسطوانية الشكل فيجب ألا يقل مجموع طولها وضعف قطرها عن 170 مم ومع ذلك يمكن قبولها إذا كانت تقل أبعادها عن ذلك متى كانت مزودة ببطاقة (عنوان) مستطيلة من الكرتون أو الورق المقوي لا تقل أبعادها عن 70 X 140 مم ويجب ألا يزيد حدها الأقصى على 1040 مم لمجموع الطول وضعف القطر بشرط ألا يزيد أي بعد منها على 900 مم.

مادة 8- لا تخضع جميع أنواع مواد بريد الرسائل المتبادلة فيما بين الهيئة وفروعها – والإتحادين البريدي العربي والأفريقي للحدود القصوى للأوزان أو الحدود الدنيا والقصوى للأبعاد الوارد ذكرها بالمادتين السابقتين.

كما لاتخضع للحدود القصوى للأوزان سالفة الذكر المطبوعات التي برسم مرسل إليه واحد ولنفس جهة المورد والموضوعة داخل كيس أو أكياس خاصة وبحيث لا يتجاوز وزن الكيس لاواحد 30 كج.

مادة 9- لا يجوز قبول أية مادة من مواد بريد الرسائل تكون مشتملة على أي مما يأتي:

(1) الأشياء التي قد تكون بحكم طبيعتها أو حزمها خطرة على العاملين أو تلوث أو تتلف مواد بريد الرسائل الأخرى أو المعدات البريدية تكون المشابك المعدنية التي تستخدم في غلقها حادة أو تعوق تنفيذ عمليات المرفق البريدي.

(2) المواد المخدرة الممنوع تداولها أو حيازتها قانوناً.

(3) الحيوانات الحية على أن يستثنى منها.

(1)النحل ودود الحجامة ودود القز.

(2)الحيوانات الطفيلية إلا إذا كانت متبادلة بين معاهد معترف بها رسمياً.

(4) مبيدات الحشرات الضارة إلا إذا كانت متبادلة بين معاهدة معترف بها رسمياً.

(5) المواد القابلة للإنفجار أو للإلتهاب.

(6) الأشياء المخلة بالآداب أو المنافية للأخلاق.

(7) الأشياء الحيوية القابلة للتلف والمواد المشعة.

(8) أوراق النقد أو ذات القيمة داخل رسائل غير مؤمن عليها.

(9) طوابع البريد أو نماذج تخليص سواء أكانت مختومة أو غير مختومة أو أية ورقة لها قيمة ما أو أي مستند له صفة التراسل الحالي والشخصي داخل المطبوعات ومطبوعات المكفوفين والرزم الصغيرة.

(10) النقود المعدنية والمعادن النفيسة.

مادة (10)ـ إذا إتضح أن أي مادة من مواد بريد الرسائل قبلت بالمخالفة لأحكام المادة السابقة فللهيئة بعد الحصول على إذن من قاضي المحكمة الجزئية أو وكيل النائب العام المختص بحسب الأحوال أ تتخذ نحوها ما يلي:

(1)ترسل الأشياء المخلة بالآداب والمنافية للأخلاق إلى قلم المهملات لإعدامها.

(2)تعدم محلياً الأشياء التي بحكم طبيعتها أو حزمها تكون خطيرة على الموظفين أو تتلف أو تلوث مواد الرسائل الأخرى.

(3)تسلم المواد المخدة لإدارة مكافحة المخدرات.

(4)تسلم للشركة المواد القابلة للإنفجار أو للإلتهاب أو المواد الخطرة الأخرى.

(5)يحصل من المرسل أو المرسل إليه رسم حوالة أو حوالات بقيمة النقود بأنواعها أو الأوراق أو الأشياء ذات القيمة الموجودة داخل رسائل غير مؤمن عليها.

(6) المطبوعـات ومطبوعـات المكفـوفين والـرزم الصـغيرة المشـتملة على الأشـياء الـوارد ذكرها تحت بند 9 من المـادة 9 تعد رسـائل غـير مخلص عليها ولا تسـلم للمرسل إليه إلابعد تحصيل مثلي فوق الرسمين.

وفي جميع الأحـوال يجب إعـداد تقرير بالواقعة وبما أتخذ نحوها بالنسـبة للأشـياء المحظـورة ورفعه للمنطقة المختصة.

مـادة 11-ـ تـودع مـواد بريد الرسـائل العادية في الصـناديق أو مكـاتب البريد أو أقلام تكـوين الإرساليات (السفريات) أو نسلم للطوافين أو لمن ترخص لهم الهيئة بذلك.

مادة 12-ـ تسلم مواد بريد الرسائل المراد إرسالها بطريق التسـجيل لمكـاتب البريد الحكومية أو الأهلية أو الوكـالات البريدية أو للمكـاتب النيلية أو للطـوافين أو لمن تـرخص لهم الهيئة بذلك.

مادة 13- يشترط لقبول أية مادة من مواد بريد الرسائل للتسجيل ما يأتي:

(1) أن تكون مغلقة إعلاقاً محكماً دون أن يكون عليها آثار صمغ أو ما يدل على أنها فتحت وأعيد إغلافها، ويمكن قبـول الرسـائل دون ظـرف للتسـجيل بشـرط أن تكـون محكمة الإغلاق.

(2) ألا تكوم مغلقة بطوابع بريد أو لصائق لا تحمل بيانـات خاصة للمرسل أو موضـوع على إقفالها قطع من الشمع الأحمر أو خلافه غير مبصومة بأختام مميزة خاصة بالمرسل.

(3) ألا تكـون أسـماء المرسل إليهم وعنـاوينهم والمكـاتب المرسـلة إليها مكتوبة على قصاصات من الورق ملصقة على وجه المظاريف.

(4) أن تحمل الإسم الشخصي والعائلي لممرسل إليه.

(5) ألا يكون موضحاً عليها من جهة العنوان أو من أية جهة أخرى أية قيمة مالية.

(6) ألا تكون برسم شخصين أو أكثر.

مادة 14-ـ يجوز لمرسل المادة المسجلة أن يطلب إشطر إستلام عن مادته سـواء عند الإيـداع أو يعد ذلك خلال سـتة أشـهر إعتبـارا من اليـوم التـالي للإيـداع نظـير دفع الرسم الإضـافي المقرر.

مادة 15ـ تودع مواد بريد الرسائل المراد إرسالها مستعجلا طبقاً للمادة (11) إذا كانت عادية أو طبقاً للمادة (12) إذا كان مرغوباً إرسالها بطريق التسجيل وفي هذه الحالة الأخيرة تخضع للشروط الواردة بالمادة (13).

الفصل الثالث

التخليص

مادة 16-ـ تؤدي معجلا رسوم التخليص المقـررة على جميع المـواد البريدية بأنواعها وفقا لما هو مبين بالجدول المرافق لهـذه اللائحة وتهمل كل مـادة نكـون عديمة أو ناقصة التخليص إلا إذا كانت تحمل عنوان المرسل فترد إليه.

مادة 17-ـ يتم التخليص بطوابع البريد التي تصدرها الهيئة والمعدة لهـذا الغـرض بمعرفة لجنة الطوابع البريديـة، ويشـترط في طوابع البريد ألا تكـون قد إنتهت مـدة صـلاحيتها بنـاء على تعليمات الهيئة أو سبق إستعمالها أو ممزقة أو مقطوعة أو مثقوبة أو مزورة. ومع ذلك يجـوز للهيئة بناء على طلب صـاحب الشـأن الـترخيص بإسـتعمال طوابع البريد بعد تثقيبها بمعرفتة بطريقة تزيد من دقة الرقابة على إستخدامها.

مادة 18- يجوز الإستغاضة عن طوابع البريد ببصمات آلات التخليص وفقا للشروط التي يصدر بها قرار من رئيس مجلس إدارة الهيئة .

مادة 19ـ يتم التخليص على الجرائد والمطبوعات الدورية وفقا للشروط التي يصدر بتحديدها قرار من رئيس مجلس إدارة الهيئة.

مادة 20- يجوز قبول المطبوعات كالصحف وقوائم الأسعار (الكتالوجات) والمنشورات والرزم وغيرها بعـدد وافر دون لصق طوابع عليها مقابل دفع الرسم نقـدا عند التصـدير وتختم هـذه المواد بالختم المنقوش عليه "خالص أجرة البريد".

مادة 21-ـ تعفى من رسوم التخليص جميع المـواد البريدية المتبادلة بين هيئة البريد وفروعها وبين الفروع وبعضها وكذا الصادرة من الهيئة وفروعها لجميع الجهات.

مادة 22-ـ لا تستحق رسوم تخليص جديدة على الرسائل وبطاقات البريـدي إذا ما طلب إعـادة تصديرها لذات المرسل إليه على عنوانه الجديد سواء قبل أو بعد التوزيع.

الفصل الرابع

التصدير والورود

مادة 23ـ تلغى طوابع التخليص الملصقة على المواد البريدية ولو جاوزت قيمة التخليص المقرر.

مادة 24-ـ إذا أشتبه عامل البريد في أن إحدى المـواد البريدية مخلص عليها بطوابع بريد مزيفة أو بصمات تخليص مزورة فعليه عدم إلغاء الطوابع بـالختم ذي التـاريخ وإنمـاتختم المادة البريدية ذاتها وترسل بمذكرة إلى مكتب البريد المختص لإتخاذ الإجـراءات اللازمة وفقا للتعليمات البريدية.

مادة 26- كل رسالة بريدية توجد في أحد الصناديق أو الإرساليات مفتوحة أو غير محكمة الإغلاق تغلق بكل عناية بواســطة وكيل المكتب أو رئيس الوردية في المكــاتب الكــبرى دون الإطلاع عليها.

مـادة 27-ـ جميع الأشـياء ذات القيمة الـتي يعـثر عليها بصـناديق البريد أو على شـبابيك وفتاءات مكاتب البريد تسلم إلى الشركة لإتخاذ الإجراءات الإدارية بشأنها.

مادة 28ـ- المراسلات الواردة بحالة سيئة يتخذ بشـأنها الإدراءات الـواردة في التعليمـات دون التأشير علهيا للدلالة على حالتها أو الإجراءات التي إتخذت بشأنها.

الفصل الخامس

توزيع مواد بريد الرسائل

مادة 29- توزيع مواد بريد الرسائل بإحدى الطرق الآتية:

(1)بشبابيك البريد

(2)في الصناديق المخصوصة

(3)في أكياس أو حقائب مقفلة

(4)في محالة الإقامة

(5)بواسطة الطوافين

مادة 30ـ توزع بمجال الإقامة مواد بريد الرسائل وفقا للعناوين الموضحة عليها مادامت ضمن دائرة التوزيع ويستثني من ذلك المواد البريدية الـواردة برسم المصـالح والهيئـات والمؤسسـات والجامعـات والمعاهد والمـدارس وغيرها مما تحـدده التعليمـات البريدية فإنها لا توزع بمجال الإقامة حتى ولو كانت تحمل عنوانا كاملا بل توزع بمكاتب البريد.

مادة 31ـ توزيع المواد العادية لذات المرسل إليه في الحالة عدم وجود صناديق خطابات خاصة بـالمترل أو لأحد أفـراد عائلته أو أحد عامليه على أنه لا يجـوز توزيع هـذه المـواد للبواب إلا بناء على موافقة صريحة سابقة من صاحب الشأن.

مادة 32ـ- تسلم مـواد بريد للرسـائل المسـجلة لـذات المرسل إليه أو وكيله أو لمن ورد ذكـرهم بـالمواد (117)ـ و(118)ـ و(119)ـ و (120)ـ و (131)ـ من هـذه اللائحة وبـذات الإجراءات المنصوص عليها بتلك المواد وتنظم التعليمات كيفية التسليم والحـالات الـتي يجوز فيها التسليم لغير المرسل إليهم وما يتبع في حالات رفض الإستلام.

مادة 33ـ- المواد المستعجلة التي يعاد تصديرها بسـبب تغـير محل إقامة المرسل إليه أو لســـبب أخر – قبل محاولة توزيعها – ترسل إلى الجهة المعــاد تصـــديرها إليها بطريق المستعجل، أما إذا كانت إعادة تصديرالمادة المستعجلة عقب محاولة توزيعها ففي هـذه الحالة تفقد المادة صفة الإستعجال وتعامل معاملة المواد غير المستعجلة في التوزيع.

مادة 34ـ- لا يجـوز ضـبط أو حجز مـواد بريد الرسـائل بجميع أنواعها لـدى هيئة البريد إلا بناء على إذن من قاضي المحكمة الجزئية المختص وبمجرد وصول الإذن – الصادر بضبط المواد- يجب تنفيذه وإرسال إذن بالضبط للمنطقة البريدية المختصة.

وتسلم المواد المضبوطة حسب نص الإذن الصادر بالضبط بالإيصـال اللازم وما يعـاد من تلك المواد يعطي عنه إيصالا أيضاً للجهة المختصة إذا طلب ذلك.

وفي حالة ملا حظة ورود مواد برسم أحد الأشـخاص المطلـوب ضـبط رسـائلهم بعنـوان غـير العنـوان المـذكور بـأذن الضـبط فتحفظ هـذه المـواد ويرفع الأمر إلى المنطقة المختصة لإتخاذ الإجراءات اللازمة.

ويجب كتمـان أذون الضـبط أو الحجز وعـدم إفشـائها، وفي حالة طلب أحد الأشـخاص المطلوب ضبط رسائلهم معرفة ما إذا كانت لهم مواد بريدية فيكتفي بإخبـاره بأنه ليس له مواد تحت التوزيع.

وإذا أعيدت إحدى المـواد الـتي سـبق حجزها أو ضـبطها بعد أن تكـون قد فتحت بمعرفة السلطة المخصة فلا تقبل إلا إذا كانت مغلقة بواسطة ختم السلطة التي أذنت بضـبطها أو حجزها مؤشرا عليها بما يفيد فتحها بواسطة السلطة القضائية.

أما إذا كـانت المـادة المضـبوطة أو المحجـوزة لم تفتح فيكتفي بالتأشـير عليها من السلطة المختصة بما يفيد أنها حجزت أو ضبطت بإذنها.

ويجب إخطار المنطقة البريدية المختصة في جميع هذه الحالات.

مـادة 35-ـ يجب أن يوضح على ظهر المـواد البريدية بجميع أنواعها الـتي لم تـوزع إلى المرسل إليهم أسباب عدم توزيعها.

مادة 36-ـ في حالة رفض الإسـتلام أية مـادة يطلب من المرسل إليه أن يؤشر عليها بما يفيد ذلك وأن يوقع على هـذا التأشـير بإمضـائه فـإن رفض ذلك فيكتفي بتأشـير العامل المختص ويتم عرض كل مـادة على المرسل إليه والتأشـير عليها بما يفيد الـرفض حـتى ولو كـان المرسل إليه قد أبـدى رغبته في رفض كل ما يـرد إليه عن طريق البريد وفي هذه الحالة تعاد المادة إلى مصدرها بذات تاريخ رفض الإستلام.

مادة 37-ـ جميع المواد العادية والمسـجلة المؤشر عليها بإعادتها إلى مرسـليها بعد مـدة محددة تعـاد إليهم عقب مضي المـدة المـذكورة على أن يوضح سـبب عـدم توزيعها على ظهرها.

مادة 38ـ يحظر على العاملين بالبريد الإشتراك في فتح المواد التي يوزعونها أو قراءة محتوياتها حتى ولو كان ذلك بناء على طلب المرسل إليهم.

مادة 39-ـ في حالة تغيير محل الإقامة على صاحب الشأن أن يقدم طلبـاً يوضح به محل إقامته القديم والجديد ويبلغ مضمون ذلك إلى الجهة المختصة بالتوزيع.

مادة 40-ـ يجوز توزيع أوراق النعي توزيعاً خاصا في غير مواعيد الـدورات المقـررة بنـاء على طلب صاحب الشأن بالشروط والأوضاع التي تقررها الهيئة.

مادة 41ـ تحفظ مواد بريد الرسائل تحت طلب أصحابها المدة التي تقررها الهيئة ما لم تكن هناك رغبة من المرسل منه بإعادة إرسالها في مدة أقل.

مادة 42-ـ إذا طلب المرسل إليه مادة مسجلة معرفة إسم مرسلها يتعين إجابته شـفاهة إلى طلبه متى كـانت المـادة تحت التوزيع وكـان إسم المرسل موضـحا عليها وفي غـير هذه الحالة تتبع الإدراءات المقررة بشأن إستخراد الشهادات والصور والمستخرجات.

مـادة 43-ـ في حالة تسـليم مـادة مسـجلة مرفقة بعلم لإسـتلام المعد لـذلك يجب على العامل الـذي يقـوم بتسـليمها أن يحصل من المرسل إليه على توقيعه وتـاريخ الإسـتلام على علم الإســتلام ثم يوقع عليه هو أيضا ويختمه بــالختم ذي التــاريخ ويعيــده داخل مظروف مصلحي بطريق التسجيل إلى المرسل منه.

وإذا رفض المرسل إليه التوقيع على علم الإستلام أو تعذر الحصـول على توقيعه فيوقع العامل المختص عليه بما يفيد تسليم المادة إلى المرسل إليه وإتباع ما ورد في الفقـرة السابقة.

مادة 44-ـ الجهات الـتي تـؤدي أشـغالها لمعرفة الطـوافين يطلق عليها إسم " محطـات الطوافة" ويتكون خط الطـواف من عـدة محطـات ويكـون إنشـاء خطـوط الطـوافين أو تعديلها أو إلغاؤها بقـرار من الجهة المختصة بالهيئة بنـاء على إقـتراح المنظقة البريدية المختصة وتتحدد مواعيد وصول وقيام الطواف لكل محطة بقرار من الجهة المختصة.

مادة 45-ـ يختص الطواف بأداء إشغال المواد العادية والمسجلة في الجهات الـتي يم بها وبيع طوابع البريد وتفريغ صـناديق الخطابـات وتوزيع الطـرود طبقـاً للتعليمـات الخاصة بإشغال الطرود في محطات الطوافة.

مادة 46ـ للمرسل أو وكيله طلب إسترداد مواد بريد الرسائل بكافة أنواعها التي أودعت بالبريد أو تصــحيح عناوينها ما لم تكن قد ســلمت للمرسل اليهم وذلك بعد التحقق من شخصيته ويحصل الرسم المقرر طبقاً لما هو موضح بالجدول الملحق بهذه اللائحة.

مادة 47-ـ لا ترد إلى المرسل قيمة التخليص على المواد التي تسـترد من البريد قبل أن تكــون قد صــدرت، وإذا كــانت الطوابع الملصــقة على المــادة لم تكن قد ختمت فيجب ختمها.

الفصل السادس

مواد بريد الرسائل المهملة

مادة 48-ـ تهمل مواد بريد الرسائل في الحالات الآتيـة، وذلك بعد الحصـول على إذن من وكيل النائب العام المختص:

1. **المواد التي تحمل عبارات مخينة أو مخلة بالآداب أو تتضمن سبا أو قذفا.**
2. **المواد غير المعنونة أو المعنونة بعنـوان غـير مقـروء أو نـاقص وليس عليها إسم المرسل وعنوانه.**
3. **المـواد المعنونة بـأحرف أو بنمر أو بأســماء مسـتعارة أو بأسـماء دون ألقـاب أو بألقاب بدون أسماء.**
4. **المواد غير مستوفاة الرسم ولم تكن تحمل إسم وعنوان المرسل.**

5. **المواد غير مستوفاة شروط الحزم المقررة والـتي يزيد حجمها أو وزنها عن الحد المقرر ولم تكن تحمل أسم وعنوان المرسل.**

6. **المــواد الــتي لم ستيسر توزيعها المرسل المهم خلال المــدة القانونية وحــذرت إعادتها إلى مصدرها بنية عدم معرفة الجهة المصدرة.**

7. **المـواد الـتي لم يتيسر توزيعها للمرسل إليهم وأمكن إعادتها إلى مكتب التصـدير الأصلي لتسليمها لمرسليها ولم يتيسر ذلك خلال المدة المقررة.**

8. **المواد التي يرفض المرسل إليهم إستلامها ما لم يكن عنوان مرسليها معروفاً.**

مادة 49-ـ المواد المهملة التي يشتبه في أنها تحتوي على أشـياء ثمينة سـواء كـانت عادية أو مســجلة فيجب إرســالها إلى قسم المهملات بصــفة طــرد مصــلحي مــؤمن عليه ويرفق به المطبوع الخاص بذلك.

مادة 50- تحفظ المواد التي ترد لأقسام المهملات المدة التي تقررها الهيئة.

مـادة 51-ـ يتم فتح المـواد المهملة بمعرفة لجـان تشـكلها الهيئة بعد الحصـول على إذن من قاضي المحكمة الجزئية المختص بفتح الموادالمهملة فإذا تبين أنها لا تحتوي على أشـياء ذات قيمة ترسل إلى قلم محفوظات البريد الفرعي للتصرف فيها وفقا للتعليمـات الـتي تصـدرها الهيئة.

أما إذا كانت هذه المواد محتوية على أشياء ذات قيمة وأمكن معرفة أسـماء مرسـليها فترسل إلى مكتب التصـدير الأصـلي لتسـليمها إليهم – فـإذا لم يتمكن المكتب من تسـليمها خلال 15 يوما أعيـدت ثانية للمهملات لحفظها مع المـواد الـتي لم يسـتدل على مرسـليها المـدة الـتي تقررها الهيئة يصير بعدها بيعها بالمزاد العلني ويضـاف ثمنها لجـانب الهيئة بعد فـوات المـدد المقررة.

وتحفظ الأشـــياء ذات القيمة والمســتندات والاوراق الهامة داخل خزانة حديـــدة تحت طلب أصحاب الحق المدد المقررة وفقا للتعليمـات البريدية - أما النقـود وأوراق البنكنـوت وغيرها من الأوراق المالية فتســلم لمنـــدوب الإدارة المالية لتوريـــدها للخزينة العمومية لحفظها بحسابات الأمانات خمس سنوات يضاف بعدها لجانب الهيئة.

وفي كا لاأحوال تقوم اللجنة بتحرير محضر يوضح فيه عدد كل نوع من المواد الــتي تم فتحها كما يتضمن بيانا تفصيليا بالمواد المسجلة سواء وحد بداخلها أشـياء ذات قيمة أم كـانت خالية كما يتضمن بيانا بالمواد العادية التي يتبين بعد فتحها أنهاتحتوي على أشياء ذات قيمة.

مع مراعاة أن يتم التصرف في المـواد المشـار إليها بعد الحصـول على إذن من وكيل النـائب العام المختص.

الفصل السابع

الإستعلامات

مادة 52- تقبل - خلال المدة المقررة وفقاً للتعليمات – الإستعلامات عن مواد بريد الرسائل في أي مكتب بريد من مكـــاتب البريد على الإســـتمارات المخصصة بعد دفع الرسم المقـــرر لحفظ المستندات، أما المواد المسجلة بعلم الإستلام فهذه لا يحصل عنها رسم إستعلام.

الفصل الثامن

المسئولية

مادة 53- هيئة الريد غير مسئولة عن فقد أو تلف أو تأخير أو أخطاء في تصدير أو تسليم أي مادة من مواد بريد الرسائل المصدرة بالطريق العادي.

مــادة 54-ــ هيئة البريد مســئولة عن فقد أو إختلاس أو ســرقة أو تلف مــواد بريد الرســائل المسجلة، ويتم دفع التعويض لصاحب الشأن وفقاً للشروط الآتية:

1. **أن يتقدم صاحب الشأن بطلب التعويض في مدة لا تجاوز ســتة أشــهر من تــاريخ إيــداع المادة المسجلة بالبريد بالنسبة للداخل.**
2. **ألا يكون الضرر ناتجاً عن قوة قاهرة.**
3. **ألا تكـون المســتندات والوثــائق المصــلحية قد أتلفت أو أعـدمت نتيجة قــوة قــاهرة أو وفائها مدة الحفظ المقررة.**
4. **ألا تكون محتوياتالمراسلة من الممنوعات.**
5. **ألا تكون قد تم الإستيلاء عليها بمعرفة السلطات المختصة.**

ولا يجــوز أن يزيد التعــويض بــأي حالة من الأحــوال عن 3 جنيهــات بالنســبة للمراســلات الداخلية بغض النظر عن الأضرار المباشرة أو غير المباشرة ويصرف التعويض للمرسل نه ويجوز صرفه للمرسل إليه أو للغير بموافقة المرسل منه.

مادة 55-ـ مع عدم الإخلال بحكم المادة السابقة تكـون هيئة البريد غـير مسـئولة عن التـأخير في تصــدير أو تســليم المــواد المســجلة وكــذلك عن الخطأ في تحويلها أو تســليمها بخلاف المرسل إليهم لتشابه الأسماء.

مادة 56-ـ في حالة العثـور على المـادة المسـجلة الـتي إعتـبرت مفقـودة وكـان قد دفع عنها التعـويض بخطر صـاحب الشـأن بوجودها للتقـدم لإسـتلامها خلال ثلاثة أشـهر نظـير رد قيمة التعويض السابق دفعه إليه وإلا كان للهيئة حق التصرف فيها.

مادة 57- مرسل أي مادة من مواد بريد الرسائل مسئول عن جميع الأضرار التي تصيب المواد البريدية الأخرى أو عمال البريد أو منشآته من جراء إرسال مواد ممنوعة أو لعدم مراعاته شروط التغليف ولا يخليه من مسئولية مجرد قبول مكتب بريد الإيداع هذه المادة.

الباب الثاني

الطرود البريدية

الفصل الأول

أنواع الطرود

مادة 58ـ الطرد البريدي هو المادة المغلقة التي تقدم لهيئة البريد طبقاً لشروط الأوصاف التي تضعها الهيئة، ولا تدخل في مواد بريد الرسائل أو الصر أو العلب المؤمن عليها.

وتنقسم الطرود البريدية إلى الأنواع الآتية:

1. **طرد عادي: وهو الطرد الذي لا يخضع للإجراءات الإضافية المقررة لقبول وتصدير وتسليم الطرود المحول عليها والطرود المؤمن عليها.**
2. **طرد محول عليه: وهو الذي لا يتم تسليمه إلى المرسل إليه إلا بعد تحصيل قمية يحددها المرسل بشرط ألا تزيد عن مائة جنيه وذلك مقابل رسم إضافي معين.**
3. **طرد مؤمن عليه: وهو الذي يحتوي على أشياء ثمينة ويحصل عنه رسم إضافي نظير إحاطته بإجراءات خاصة. وتلتزم الهيئة في حالة فقده بدفع تعويض يعادل القيمة التي يحددها المرسل عند التصدير ولا يجوز أن يؤمن على الطرد بأكثر من 400 جنيه.**
4. **طرد مؤمن محول عليه: وهو الذي يجمع صفتي الطرد المؤمن والمحول عليه معا.**

الفصل الثاني

الإيداع والقبول

مادة 59- لا يجوز أن يزيد وزن الطرد البريدي عن 30 كيلو جرام.

مادة 60ـ- لا يجوز أن يزيد مقاس أحد اجـوانب الطـرد عن 1.5 مـتر وألا يزيد مقـاس مجمـوع طول الطرد مع محيطه الأكبر مأخوذا بإتجاه غير الطول على ثلاثة أمتار.

مادة 61- لا يجوز أن يحتوي الطرد البريدي عن الأشياء الآتية:

1. **المواد المفرقعة أو القابلة للإلتهاب والإنفجار.**
2. **الأسلحة بأنواعها والكبسـول والخرطـوش والمـواد الخـدرة إلا بـترخيص من السـلطات المختصة.**
3. **الأشياء التي تتنافى مع النظام العام أو الآداب أو الأخلاق.**
4. **الأشــياء الــتي تمثل بحكم طبيعتها وحزمها خطــرا على العــاملين أو تــؤدي إلا إتلاف الطرود الأخرى أو الأجهزة أو المنشآت البريدية.**
5. **الحيوانات الحية والحشرات عدا النحل ودود القز والحجامة.**
6. **الأمصــال واللقــاح والطفيليــات عــدا الــتي تفتك بالحشــرات أو الحيوانــات الضــرة والمخصصة لمقاومتها بشرط أن تكون متبادلة بين هيئات أو معاهد أو أشخاص يــرخص لهم يتبادلها.**
7. **النقود بأنواعها ورقية أو مسكوكة.**
8. **الخطابات والمذكرات والمستندات التي تعد من قبيل التراسل الشخصي وكـذلك مـواد بريد الرسائل الأخرى من أي نوع مـتى كـانت تحمل عنوانـاً خلاف عنـوان المرسل إليه الطرد والأشخاص القاطنين معه.**

مـادة 62ـ- إذا أتضح إحتـواء الطـرد على أي من الممنوعـات في أية مرحلة من مراحله فعلى المختص إيقاف تصديره أو تسليمه وإتباع الأحكام الواردة بالمـادة (10)ـ من هـذه الائحة وفي حالة إحتـواء الطـرد على إحـدى المـواد الـواردة بالبند (8)ـ من المـادة السـابقة فيحصل من متسلم الطرد عشرة أمثال الرسم المقرر عليه.

مــادة 63-ــ يجب أن تكــون الطــرود بأنواعها محزومة حزما محكما يتفق وطبيعة محتوياتها ووزنها وطريقة نقلها والمدة اللازمة للنقل ويحول دون حدوث أية أضرار بالعــاملين أو إتلاف الطرود الأخرى وبقى محتوياتها وقاية تامة من التلف والتلاعب دون ترك أثر ظاهر مع إيضاح إسم المرسل وعنوانه وأسم المرسل إليه وعنوانه على غلاف الطـرد بشـكل واضح ومطـابق لما هو مدون على حافظة الإرسال.

مادة 64ـ- الطـرود الـتي تحتـوي على مـواد سـائلة أو قابلة للكسر أو أفلام فعلى المرسل أن يضع على غلافها لصيقة يكتب عليها ما يفيد هـذه اللفة وذلك بكتابة عبـارة "سـائل" أو "قابل للكسر" أو " ضد النار" أو "الضـوء" وفي حالة عـدم وجـود اللصـيقة المشـار إليها يمكن كتابة هذه العبارات على غلاف الطرد بخط اليد.

مـادة 65ـ- إذا كـانت الطـرود مؤمنا عليها فيجب أن يوضع فـوق مواقع غلقها كمية من الجمع الجيد وتبصم بخـاتم المرسل منه وبشـكل واضح ويجب أن تكـون عـدد البصـمات كافيا لضـبط

طيات الغلاف ولمنع حصـول أي تلاعب في المحتويـات دون أن يـترك التلاعب أثـرا ظـاهرا مع وضع نموذج لبصمة الختم بالمداد على غلا ف الطرد.

مـادة 66-ـ إسـتثناء من حكم المـادة السـابقة يجـوز أن يبصم الجمع بختم شـخص آخر يقـوم بإسـتعماله المرسل تحت كامل مسـئوليته وذلك بالحصـول على تعهد كتـابي منه وذلك على الحافظة وبشرط ألا يكون صاحب الختم من العاملين بهيئة البريد.

مـادة 67-ـ لمرسل الطـرد أن يطلب عند التصـدير الحصـول على إشـعار من تسـليم طـرده للمرسل إليه وذلك بإستيفاء النموذج المعد لذلك الـذي يرفق بحافظة الإرسـال مقابل الرسم الإضافي المقرر بلصق بقيمته طوابع على الحافظة ، كما يجـوز له أن يطلب ذلك بعد تصـدير الطرد في مدة لا تجاوز سـتة أشـهر إعتبـارا من اليـوم التـالي للإيـداع، وذلك بنـاء على طلب يحـــرر بمعرفته على النمـــوذج المعد لـــذلك يرفق به الإشـــعار مقابل دفع الرســـوم البريدية المقررة والمنصوص عنها بالجدول الملحق بهذه اللائحة.

مادة 68- يجب أن لا تزيد القيمة المؤمن بها على الطرد عن القيمة الحقيقية لمحتوياته وكل غش في تقدير القيمة الحقيقية لمحتويات الطـرد المـؤمن عليه يفقد الحق في التعـويض مع عدم الإخلال بالمسئولية الجنائية.

مادة 69-ـ يحصل رسم تصدير معجل عن كل طرد وفقا للبيـان الـوارد بالجـدول الملحق بهـذه اللائحة.

مادة 70- يلصق بقيمة الرسوم البريدية والدمغة طوابع من النوعين على حافظة الطرد مهما كان نوعه، كما يجوز إستعمال آلة التخليص بدلا من الطوابع المشار إليها.

مادة 71-ـ للمرسل أو المرسل إليه أن يطلب تسـليم الطـرد من أي نـوع في محل الإقامة مع مخصوص وفي هذه الحالة يحصل منه الرسم الإضافي نظـير هـذه الخدمة ولا يجـوز أن تجـاوز قيمة التحويل أو التـأمين على الطـرد المـراد تسـليمه مع مخصـوص 50 جنيهـاً في المكـاتب الكبرى و20 جنيهاً في المكاتب الصغرى.

الفصل الثالث

تصدير الطرود

مادة 72- لا يجوز تصدير الطرود المؤمن عليها إلا على القطارات المخصصة لنقل الصر والتي تحدد بقرار من الهيئة.

مادة 73- يكون نقل الطرود مؤمن عليها – في جميع الأحوال – تحت الحراسة المسلحة سواء في الطريق أو داخل القطارات.

مادة 74- تحفظ الطرود المؤمن عليها سواء بالمكاتب والأقلام أو داخل القطارات داخل الخزائن الحديدية.

الفصل الرابع

تسليم الطرود

مـادة 75-ـ يتم تسـليم الطـرود أساسا في مكتب البريد إلى المرسل إليه او من ينـوب عنه قانونا وذلك بعد التحقق من شخصـية المتسـلم وبـالتوقيع على حافظة الطـرد الأصـلية أو الصورة البدل فاقد وتنظم التعليمات كيفية التسليم والحالات التي تسـلم الطـرود فيها لغـير المرسل إليهم شخصيا، ولا يجوز تسليم الطرود المحـول عليها إلا بعد تحصـيل قيم ة التحويل على أنه إذا تـبين وجـود خلاف بين قيمة التحويل الموضـحة على غلاف الطـرد والحافظة فتحصل القيمة الأكـبر ما لم تكن ثمة تعليمـات مخالفة وردت من مكتب التصـدير – وفي حالة إمتنـاع المرسل إليه عن دفع القيمة الأكـبر ينتظر ورود إجابة مكتب التصـدير على وزرقة التحقيق المحـررة عن هـذا الإختلاف وتحصل القيمة في ضـوء ما يـرد من إجابة على ورقة التحقيق (كشف مراجعة).

مـادة 76ـ يبقى الطـرد من أي نـوع بـالمكتب المرسل إليه تحت طلب صـاحبه المـدة الـتي تقررها الهيئة وذلك من بدء وصوله ما لم تكن هناك رغبة من المرسل لتحديد مدة أقل.

مادة 77-ـ تحصل عن الطـرود رسـوم الأرضـية المقـررة وفقا لما هو وارد بالجـدول رقم (2) الملحق بهـذه اللائحة عن كل يـوم وذلك بعد مضي ثلاثة أيـام خلاف يـوم ورود الطـرد وتلصق بقيمة رسوم الأرضية طوابع بريد على الحافظة مع مراعاة ما يأتي:

1. **تحسب أرضية عن يوم التسليم ذاته إذا وقع بعد مدة الإعفاء.**

2. **إذا كان اليوم الثالث من أيام الإعفاء عطلة تزاد مدة الإعفاء يوما آخر، أما إذا كان يـوم العطلة هو اليوم الأول أو الثاني من مدة الإعفاء فلا بؤثر ذلك على هذه المدة.**

3. **إذا وقعت العطلة عقب اليـوم الأخـير من مـدة الإعفـاء تـزاد هـذه المـدة يوما أو أكـثر حسب طول "مدة العطلة" بشرط أن يتم التسليم في اليومالتالي مباشر لأيام العطلة.**

4. **لا تحتسب مدة بقاء الطرد أي كان نوعه تأخيرا بالمعنى المقصود سابقا إذا كان الطرد محجوزا دون تسـليم بسـبب تحقيق أو تشـابه أسـماء أو كـان عـدم التسـليم راجعا إلى سبب خارج عن إرادة المرسل إليه ويترك أمر البت في ذلك لمديري مناطق البريد.**

5. **لا تحتسب أرضية على الطرد المحول عليه متى كـان تـأخير التسـليم لسـبب خلاف في قيمة التحويل المثبتة على كل من غلاف الطـرد وحافظته وذلك عن المـدة من تـاريخ تحرير ورقة التحقيق حتى ورود الإجابة عليها.**

مادة 78ـ- تعفى من رسوم الأرضية الطرود المرتدة لمرسليها عن المدة التي يبقى فيها الطرد في مكتب الورود وذلك سواء كان إرتدادها بناء على طلب مرسليها أم لا نقضاء المدة المقررة، ويعامل كطرد جديد وارد بمكتب التصدير.

مادة 79ـ- لمرسل الطرد أن يطلب تسليمه لمرسل إليه آخر من ذات مكتب الورود أو مكتب آخر وذلك بناء على طلب يحرر على النموذج المعد لذلك بعد إستيفاء الرسوم المقررة ويقدم المطلب لمكتب التصدير الأصلي أو أي مكتب آخر مرفقا به إيصال التصدير.

مادة 80- عند إعادة تصدير طرد من المكتب المرسل إليه إلى مكتب آخر خلاف مكتب التصدير يجب على المكتب الذي يقوم بإعادة التصدير أن يؤشر على حافظة الطرد بخط واضح بتاريخ ورود الطرد إليه وقيمة رسوم الإعادة التي تعادل ذات رسم التصدير الأصلي وكذا رسوم الأرضية المستحقة على الطرد، وعلى المكتب المعاد تصدير الطرد ملاحظة تحصيل رسم الإعادة ورسم الأرضية على كامل المدة بعد إستنزال مدة الإعفاء المقررة للوقت الذي إستغراقه في الطريق.

مادة 81ـ- يجوز للمرسل إليه أن يطلب إستلام الطرد من مكتب أخر خلاف مكتب الورود الأصلي وذلك بناء على طلب مستوف للرسم المشار إليه بالمادة السابقة بقدم إلى مكتب البريد المطلوب الإستلام منه، وعلى هذا المكتب بعد التحقق من شخصية الطالب إرساله إلى مكتب الورود للقيام بتنفيذ رغبة المرسل غليه وإخطار مكتب التصدير الأصلي للتأشير بالحالة الجديدة وذلك ما لم تكن هناك رغبة أو تعليمات من المرسل تمنع تحويل الطرد لمكتب آخر.

مادة 82ـ- الطرد التي يثبت تلف أو فساد محتوياتها وكان من شأن ذلك إلحاق ضرر بأعمال الهيئة، تعدم بمجرد الحصول على إذن من قاضي المحكمة الجزئية المختص بواسطة لجنة مكونة من وكيل المكتب أو رئيس القلم وأحد العاملين ويحرر عن إعدامها محضر من ثلاث صور تحفظ الأولى بالمكتب وترسل الثانية لمكتب التصدير لإخطار المرسل وترسل الثالثة للإدارة العامة.

مادة 83ـ- لمرسل الطرد أو وكيله أن يطلب من أي مكتب إسترداده أو إلغاء أو تعديل قيمة التحويل أو إيقاف تسليمه أو تصحيح عنوانه ويجاب إلى طلبه ما لم يكن الطرد قد سلم للمرسل إليه وذلك بعد التحقق من شخصيته وطبقا للتعليمات.

مادة 84- المبالغ المحصلة على الطرود المحول عليها يستخرج عنها الإيصال المقرر من أصل وصورتين ويسلم الأصل لصاحب الطرد ويخصم من القيمة المحصلة رسم حوالة ويحرر بالصفي إذن صرف على ظهر الحافظة وتلصق بقيمة رسم الحوالة طوابع بريد مع إستيفاء رسم الدمغة المقرر، وتدرج قيمة إذن الصرف على الإستمارة النقغية المقررة وترفق بها صورة الإيصال المعدة لذلك وترسل يومياً للإدارة المالية التي يتعين عليها تسدي بطاقة المراقبة المقررة ويرسل المكتب إذن الصرف (حافظة الطرد المصفى عليها قيمة التحويل) إلى مكتب التصدير مسجلا.

مادة 85ـ- على مكتب التصدير الأصلي في حالة ورود إذن صرف طرد محول عليه إعلان صاحب الحق مسجلا وصرف القيمة له بالتوقيع اللازم على ذات الإذن بعد تحصيل رسم الدمغة المقرر ودرج قيمته على الإستمارة النوعية المقررة التي ترسل في نهاية كل يوم مع إذن الصرف للإدارة المالية ، وإذا لم يحضر صاحب الحق خلال خمسة أيام من تحرير الإعلان يحرر له إعلان آخر يرسل له مسجلا.

مادة 86-ـ أذون الصرف الخاصة بالطرود المحول عليها التي لم تصرف لصاحبها بعد إخطاره تعتبر وافية المدة المقررة ويبطل مفعولها بعد الشهرين التاليين للشهر الذي صدرت فيه الاذون وترسل مرفقة بالإستمارة المعدة بذلك للإدارة المالية بعد مضي هذا الأجل، ولا يجوز دفع تلك القيمة إلى صاحبها إلا بعد تقديم طلب منه لمكتب التصدير الأصلي على الإستمارة المقررة ملصقا عليها طوابع ودمغة بالرسوم المقررة الواردة بالجدول رقم (6) الملحق بهذه اللائحة وترسل هذه الإستمارة للإدارة المالية لإستخراج إذن صرف القيمة.

مادة 87-ـ إذا وجد أي خطأ في قيمة الإذن فتحرر ورقة تحقيق ضد المكتب الذي حرر الإذن ويوقف الصرف حتى ترد الإجابة وتصحح القيمة، وإذا حضر المرسل وطلب صرف القيمة له فتصرف له القيمة الأقل على أن يسوي هذا الفرق إن وجد فيما بعد عند ورود الإجابة.

مادة 88-ـ إذا طلب المرسل إليه الطرد المحول عليه إيقاف صرف القيمة المحول بها إلى المرسل فيجب رفع الطلب في الحال إلى الإدارة المالية مع إخطارالمكتب المرسل منه بإيقاف الصرف مؤقتا ريثما ترد إليه تعليمات من الإدارة المالية في الموضوع، ويلاحظ التأشير على إذن الصرف إذا لم يكن قد تصدر للمكتب المرسل منه الطرد (مكتب الصرف)، وإذا إراد صاحب الشأن إيقاف الصرف تلغلرفيا بعد إرسال الإذن للمكتب المرسل منه الطرد فيجاب إلى طلبه على نفقته الخاصة مع رفع الأمر للادارة المالية بالطريقة السابقة، وتوضح التعليمات إجراءات وقف الصرف وشروطه.

مادة 89-ـ يجوز صرف قيمة التحويل بموجب الإذن بمعرفة مكتب آخر غير مكتب التصدير الأصلي بعد تحرير الإستمارة المعدة لذلك ويحصل رسم البريد المقرر ورسم الدمغة المقرر ويلصق بهما طوابع على الإستمارة.

مادة 90- إذا لم تسلم الطرود لأصحابها خلال المدة المقررة في المواد السابقة فعلى مكتب الورود إعادتها إلى مكتب التصدير الأصلي مع التأشير على الحافظة بسبب الإرتداد ولا يجوز تسليمها للمرسل منهم إلا بعد تحصيل رسم الإعادة وهو رسم نقل الطرد، ويراعى تحصيل رسم التأمين إذا كان مؤمنا عليها، وعلى مكتب الورود – إذا كان الطرد المرتد محولا عليه أو مؤمنا محولا معا – تحرير الإستمارة النوعية المقررة وإرسالها للإدارة المالية لإرفاقها ببطاقة المراقبة المعدة لذلك.

مادة 91- عند وصول الطرد المرتد إلى مكتب التصدير الأصلي فعلى هذا المكتب إثبات بياناته بالدفتر المعد لذلك لكل نوع على حده وإعلان المرسل بمجرد وصول الطرد المرات المقررة بالتعليمات، وإذا لم يسلم الطرد المرتد للمرسل أو من ينوب عنه خلال المدة المقررة من تاريخ وصوله لممكتب فعلى المكتب إرساله إلى قلم المهملات مع مراعاة أن يتم إرسال الطرد المحول أو المؤمن عليه بذات الصفة المقررة لنقله.

مادة 92-ـ تكون الإستعلامات عن الطرود البريدية بأنواعها المختلفة بنفس الشروط والإجراءات المقررة فيما يتعلق بالإستعلام عن مواد بريد الرسائل على النحو الموضح بالمادة 52 من هذه اللائحة.

مادة 93-ـ تحفظ الطرود المهملة بقلم المهملات تحت طلب أصحابها المدة المقررة بالتعليمات وبإنتهاء هذه المدة تفتح بعد الحصول على أذن من قاضي المحكمة الجزئية المختص وتباع محتوياتها بالمزاد العلني بعد الحصول على إذن من وكيل النائب العام المختص ويسدد من ثمن بيعها ما قد يكون مستحقا للهيئة ويحفظ باقي الثمن تحت طلب أصحاب الحق مدة خمس سنوات يضاف بعدها لجانب الهيئة.

الفصل الخامس

مسئولية الهيئة عن الطرود والتعويضات

مادة 94ـ للمرسل الحق في تعويض عن الطـرد المفقـود أو التـالف كله أو بعضه أو المسـلم لغير صاحب الحق بغير مبرر في حدود القيمة الحقيقية للفقد أو التلاعب أو العطب بشرط ألا يجاوز التعويض ما يلي:

1. **بالنسبة للطرد المؤمن عليه: قيمة التأمين على الطرد.**
2. **بالنسبة للطرد المؤمن والمحول عليه معا: وقيمة التأمين.**
3. **بالنسبة للطرد العادي الفئات الآتية:**

مليم	جنيه	-
400	-	إذا كان وزن الطرد لغاية 1 كيلو
700	-	إذا كان وزن الطرد يزيد على الـ 1 كيلو لغاية 3 كيلو
-	1	إذا كان وزن الطرد يزيد على 3 ك لغاية 5 كيلو
500	1	إذا كان وزن الطرد يزيد على 5 ك لغاية 10 كيلو
-	2	إذا كان وزن الطرد يزيد على 10 ك لغاية 15 كيلو
500	2	إذا كان وزن الطرد يزيد على 15 ك لغاية 20 كيلو

4. **بانسبة للطرد العادي المحول عليه ذات الفئـات المقـررة للتعـويض عن الطـرد العـادي والموضحة بالفقرة السابقة أو قيمة التحويل أيهما أقل.**

مـادة 95ـ للمرسل الحق علاوة على التعـويض الموضح بالمـادة السـابقة إسـترداد الرسـوم المدفوعة عند تصدير الطرد، فيما عدا رسم التأمين.

مـادة 96ـ ينتقل حق المطالبة بـالتعويض المقـرر بالمـادتين السـابقتين إلا المرسل إليه في حالة إستلامه الطرد أو بموافقة المرسل على صرف التعويض إلى المرسل إليه.

مادة 97- يشترط الإستحقاق التويض ما يأتي:

1. **أن يتقدم صاحب الشأن بطلب خلال ستة أشهر من اليوم التـالي لإيـداع الطـرد بمكتب البريد.**

2. ألا يكون التلف أو ما أصاب الطرد نتيجة إهمال أو خطأ من المرسل أو نـاتج عن طبيعة محتوياته.

3. ألا تكون محتويات الطرد من الممنوعات المنصوص عليها في هذه اللائحة.

4. ألا يكون الفقد أو التلف ناتج عن قوة قاهرة.

5. ألا تكون قيمة التأمين أزيد من القيمة الحقيقية للطرد.

مـادة 98-ـ تنتهي مسـئولية هيئة البريد بمجـرد تسـليم الطـرد للمرسل إليه أو من ينـوب عنه قانونا ومع ذلك تظل المسئولية قائمة في الحالتين الآتيين:

1. إذا كان المرسل إليه أو المرسل – عند إرتداد الطرد – قد أبـدى تحفظـات عند إسـتلامه الطرد.

2. إذا أخطر المرسل إليه أو المرسل عند إرتـداد الطـرد له بـدون تـأخير وبـالرغم من إعطائه مخالصة قانونية على الطـرد – المكتب الـذي سـلمه الطـرد أنه لا حظ ضـررا، وأقامالدليل على أن التلاعب أو العطب لم يحدث بعد الإستلام.

مادة 99-ـ إذا حدث بعد دفع التعويض أن عثر على الطرد أو الجـزء الفاقد منه يخطر صـاحب الشأن الذي صرف له التعويض بأن في إستطاعته إسـتلام الطـرد أو الجـزء الفاقد خلال ثلاثة أشهر مقابل رد قيمة التعويض الذي صرف لـه، على أنه إذا كـان الطـرد مؤمنا عليه أو محـولا عليه أو مؤمنا ومحـول عليه معا ورفض إسـتلامه ثم تـبين فيما بعد أن القيمة الحقيقية لمحتوياته وقت التأمين أو التحويل عليه تقل كثـيرا عن قيمة التعـويض أو التحويل ففي هـذه الحالة يتعين قيام برد كامل التعويض وإلا إتخذت إجراءات مطالبته قضائياً.

مادة 100-ـ هيئة البريد غـير مسـئولة عن تـأخير تصـدير أو تسـليم الطـرود أو تسـليمها خلاف المرسل إليه لتشابه الأسماء والبيانات.

الباب الثالث

الخدمات المالية

الفصل الأول

الحوالات البريدية الداخلية

مادة 101-ـ الحوالة هي سن\ بريـدي مسـحوب على الهيئة لنقل مبلغ من النقـود وتكـون إما عادية أو برقية أو حكومية.

أولا: الحوالات الداخلية العادية

(1)إجراءات السحب

مـادة 102-ـ يكـون سـحب الحـوالات الداخلية العادية من كافة مكـاتب البريد الحكومية وممن ترخص لهم الهيئة بذلك في جميع أنحاء جمهورية مصر العربية مقابل الرسوم المقـررة معجلا طبقاً للجدول رقم (3) المرافق لهذه اللائحة، ووفقا للشروط التي تقررها الهيئة.

مادة 103ـ الحد الأدنى لقيمة حوالة البريد العادية مائة مليم وحدها الأقصى مائة جنيه مصري ويجـوز سـحب أكـثر من حوالة من مرسل واحد إلى مرسل إليه واحد ويصـدر قـرار من رئيس مجلس إدارة الهيئة ببيان الحد الأقصى الذي يجوز قبوله من العملات المساعدة (فئة العشــرة قروش والأقل) عند سحب الحوالة.

مادة 104-ـ في حالة فقد أو تلف حوالة تلفا كليا يحرر بدل عنها بنـاء على طلب المرسل منه وتستخرج الصورة البدل من الـدفتر ذي المجموعة بعد تحصـيل الرسم المقـرر الـذي يلصق به طوابع بريد على الحوالة البدل ولا يجوز إستخراد صورة للحوالة إلا من مكتب السحب الأصـلي بعد التحقق من تاريخ السـحب للتأكد من عـدم وفائها المـدة المقـررة لصـلاحية الصـرف وبعد الإستعلام عنها من مكتب الصرف وورود الإجابة بأنها باقية بدون صرف.

وتقـوم صـورة الحوالة مقـام الحوالة الأصـلية خلال المـدة المقـررة لصـلاحية صـرف الحوالة الأصلية ويجوز إستخراج بـدل فاقد بنـاء على طلب المرسل إليه في الحـالات الإسـتثنائية بعد عرضها على الهيئة لتقرير ما تراه.

على أنه إذا كانت الحوالة الفاقدة من نوع الحوالات التي تدفع بمحل الإقامة فلا يحصل نظـير إستخراج بـدل فاقد عنها أية رسـوم من صـاحبها ويتحمل بقيمة هـذه الرسـوم المسـئول عن فقدها.

مادة 105-ـ لمرسل الحوالة طلب صـورة من الإيصـال السـابق تسـليمه إليه بعد دفع الرسـوم المقررة يلصق بها طوابع بريد على صـورة الإيصـال وتحـرر الصـورة المشـار إليها على ورقة بيضـــاء توضح بها كافة بيانـــات الحوالة من واقع البيانـــات المدرجة بالصـــفحة الملحقة بـدفترالحوالات بشـرط أن يقـدم الطـالب البيانـات الكاملة من حيث رقم الحوالة المسلسل ورقم المجموعة وتـاريخ السـحب ومكتـبي السـحب والصـرف فـإذا نقص أي بيـان من هـذه البيانات يحصل من الطالب رسم البحث المقرر بالإضافة إلى الرسم المقرر الخاص بإستخراد الإيصال البدل.

مادة 106- للمرسل منه أن يطلب أشعار عن الدفع نظير دفع الرسم المقرر.

مادة 107-ـ للمرسل طلب إشعار الدفع المشار إليه بالمادة السابقة بعد تصـدير الحوالة وذلك خلال مـدة صلا حيتها للصـرف وله أن يطلب ذلك من مكتب السـحب الأصـلي أو أي مكتب آخر وفي الحالة الثانية يتعين عليه تقديم إيصال الحوالة وعلى المكتب الذي يقـدم إليه الطلب أن يحصل الرسم المقــرر ثم يحـرر إعلان الـدفع ويلصق عليه طوابع بقيمة هـذا الرسم ويختمه بختم إعلان الدفع أو يحـرر عليه هـذه العبـارة بخط اليد في حالة عـدم وجـود الختم ثم يرسل إعلان الدفع إلى المكتب المسـحوب عليه الحوالة وعلى هـذا المكتب أن يعيـده موقعا عليه إن أمكن من المرسل إليه أن كانت الحوالة قد صـرفت ويوقع عليه أيضا من الصـراف الـذي قـام بصـــرفها – أما إذا كـــانت الحوالة لم تصـــرف بعد فعلى المكتب المرسل إليه أن يرفق إعلان الــدفع بحافظة الحوالة لحين صــرفها – وإذا وفت مــدة الصــلاحية دون صــرف فعليه إعادته للمكتب الصادرة منه مؤشرا عليه بأن الحوالة وفت المدة ولم تصرف.

مـادة 108-ـ لمرسل الحوالة أن يطلب تسـليم قيمتها في محل إقامة المرسل إليه نظـير دفع الرسم لإضافي المقرر في الجدول رقم (3)ـ الملحق بهذه اللائحة الـذي يلصق به طوابع على الحوالة ويؤشر على كل من الحوالة والحافظة بعبــارة (الفع بمحل الإقامة) بشــكل واضح مع إيضـــاح عنـــوان المرسل إليه بالكامل وترسل الحوالة والحافظة بمعرفة مكتب الســحب إلى مكتبالصرف مباشرة داخل مظروف مسجل.

(2)إجراءات الصرف

مادة 109- مدة صلاحية الحوالة للصرف شهران خلاف الشهر الذي سحبت خلاله.

مادة 110- تصرف الحوالة بعد ورود حافظتها ومطابقتها على الحافظة وتصرف الحوالة قبل ورود حافظتها إذا كانت قيمتها تقل عن عشرة جنيهات أما إذا كانت قيمتها عشرة جنيهات فأكثر فيجوز صرفها قبل ورود الحافظة بشرط أن يكون مقدمها معروفا شخصيا أو مقتدرا ويصبح الصرف واجبا في جميع الأحوال إذا لم ترد الحافظة خلال مدة أقصاها خمسة أيام من تاريخ السحب.

مادة 111- على المكاتب الإمتناع عن صرف الحوالات التي بها كشط أو شطب أو تصحيح ولو كانت قيمتها مطابقة تماما لحافظتها، ويطلب من مقدمها التأشير عليها بوجود كشط أو شطب أو يتصحيح بها ويوقع على ذلك للتصريح بصرفها من عدمه أما إذا رفض مقدمها التأشير بما تقدم فعلى الوكيل التأشير بمعرفته على الحوالة بأسباب عدم الصرف وإعادتها لمقدمها مع إخطار الإدارة المختصة.

ومع ذلك يجوز صرف الحوالة التي من هذا النوع إذا كان ما بها من كشط أو شطب أو تصحيح لا يدل على تلاعب وكانت الأدلة المثبتة لشخصية مقدمها تنفي عن مثله القيام بالتلاعب وذلك بعد أخذ التعهد اللازم وتحرير كشف مراجعة ضد مكتب السحب.

مادة 112- إذا كان الكشط أو الشطب أو التصحيح المشار إليه في المادة السابقة يوحي بالتلاعب وجب ضبط الحوالة وتحرير مذكرة بالواقعة وترفع إلى المنطقة المختصة لإتخاذ اللازم.

مادة 113- إذا كانت الحوالة المقدمة للصرف ممزقة أو ملطخة بحيث يتعذر قراءة قسم منها يحرر بدلا عنها صورة بدل (بدون إسم) من الدفتر المخصص لذلك من واقع البيانات الموضحة في حافظة الإرسال وتصرف لصاحب الحق معد الحصول على توقيعه على الصورة البدل ثم ترفق الحوالة الممزقة أو الملطخة بالصورة الجديدة.

مادة 114- إذا لوحظ وجود فرق بين القيمة الموضحة بالحوالة المقدمة للصرف وبين القيمة الموضحة بالحافظة الخاصة بها يصير الصرف على أساس القيمة الأقل ويحرر كشف مراجعة ضد مكتب السحب ويعزز ببرقية إذا زاد الفرق عن خمسة جنيهات مع إخطار الإدارة المالية بذلك وتجري التسوية اللازمة عند ورود إجابة الإدارة المذكورة.

مادة 115- للمرسل إليه طلب صرف الحوالة من مكتب بريد آخر خلاف مكتب الصرف الأصلي وذلك بطلب يحرر على المطبوع المخصص لذلك ويحصل عنه الرسم المقرر الذي يلصق به طوابع بريد وعلى المكتب المقدم إليه الطلب إرساله للمكتب المرسل إليه أصلا وعلى الأخير بعد التحقق من عدم صرف قمية الحوالة إرفاق حافظتها بالمطبوع المشار إليه وإعا\ته للمكتب الوارد منه بعد التأشير عليه بالترخيص بالصرف.

مادة 116- يجوز للمرسل إليه تحويل الحق في صرف قيمة الحوالة إلى أي شخص آخر سواؤ كان شخصا طبيعيا أو معنويا وذلك بإستيفائه لبيانات التحويل الموضحة على ظهر الحوالة وفي هذه الحالة تصرف قيمة الحوالة من المكتب المسحوب عليه دون غيره للمحال إليه على كامل مسئوليته بإعتباره المسئول الوحيد عن صحة توقيع المرسل إليه على التحويل مع تحصيل رسم الدمغة المقرر عن التحويل ولا يجوز تحويل الحوالة إلا مرة واحدة.

وإذا طلب المحل إليه صرف الحوالة من مكتب آخر خلاف المكتب المسحوب عليه أصلا عليه إتخاذ الإجراءات المشار إليها في المادة السابقة ويحصل منه رسم تغيير مكتب الصرف

المقـرر بالجـدول رقم (6)ـ الملحق بهـذه اللائحة بالإضـافة إلى تحصـيل رسـوم حوالة جديـدة تساوي الرسم الأصلي للحوالة.

مادة 117ـ- إذا كانت الحوالة مرسلة برسم أحد أفـراد القـوات المسـلحة أو مرتـدة إليه تسـلم قيمتها لأي فرد من هذه القوات يعين بخطاب من قائد الفرقة لمكتب البريد بشرط أن يكــون موقعا على الحوالة من المرسل إليه في المكــان المخصص لتوقيع بالإســتلام ويعتمد توقيعه من ضابط الوحـدة مع ختمها بختم الوحـدة مع الحصـول على توقيع المسـتلم المعين من قائد الفرقة بجوار توقيع المرسل إليه.

مادة 118ـ- إذا كانت الحوالة مرسـلة برسم أحد نـزلاء المعتقلات أو السـجون أو الليمانـات أو الإصلاحات أو مرتدة إليه تسلم قيمتها لمندوب أي من هذه الجهات الذي يعين بخطاب رسـمي من مأمورها أو رئيسها لمكتب البريد بشرط أن يكـون موقعا على الحوالة من النزيل المرسل إليه في المكان المخصص للتوقيع بالإستلام ويعتمد توقيعه من مــأمور أو رئيس الجهة النزيل بها وتختم بختمها مع الحصول على توقيع المندوب المستلم بجوار توقيع المرسل إليه.

مادة 119ـ- الحوالات المرسلة إلى قصر أو محجور عليهم وتلك المدرتدة إليهم تصرف قيمتها إلى الأوصياء أو القوانين عليهم.

مادة 120ـ- الحوالات المرسلة إلى المشـهر إفلاسـهم والحـوالات المرتـدة إليهم تصـرف إلى السنديك المعين لإدارة التفليسة.

مـادة 121ـ- الحـوالات المرسـلة إلى شـخص متـوف أو مرتـدة إليه تصـرف القيمة إلى ورثته الشرعيين أو الأوصياء عليهم أو المفوضين.

مادة 122ـ- في حالة حصول معارضة في ملكية حوالة من شـخص يتسـمى بـذات الإسم الـذي يتسمى به من بيده الحوالة وجب على المكتب المقدمة إليه المعارضة وقف صرفها والتحقيق بكافة الطرق لمعرفة صاحبها الحقيقي.

مادة 123ـ- إذا كـان صـاحب الحق في الحوالة أميا لا يعـرف القـراءة والكتابة وليس لديه ختم خاص به جـاز أن تصـرف له القيمة بعد الحصـول على بصـمة إبهامه على الحوالة في المكـان المخصص للتوقيع بشهادة شاهدين أو بضمان مقتدر.

مادة 124ـ- إذا كان صـاحب الحق في الصـرف لا يسـتطيع التوقيع باللغة العربية أو بـالحروف اللاتينية تصـرف إليه قيمة الحوالة بعد الحصـول على توقيعه بلغته بشـرط أن يقـدم شـاهدا معروفا يقرر علمه بلغة صاحب الحق عليها ويتعهد بـرد القيمة إذا تـبين أنها صـرفت لغـير ذي حق.

مادة 125ــ لمرسل الحوالة وحده طلب تصحيح أو تغيير إسم المرسل إليه من مكتب السـحب دون غــيره بشـرط تقـديم الحوالة الأصـلية سـواء تم ذلك قبل أو بع\ تصـدير حافظة الحوالة لمكتب الصرف.

فـإذا كـان تقـدم المرسل بهـذا الطلب قبل تصـدير الحافظة فعلى مكتب السـحب إسـتعادة الحوالة والإيصال الخاص بها وإلغاؤها والتأشير عليها بسـبب الإلغـاء وإسـتخراج حوالة جديـدة بدلا عنها دون تحصيل رسوم.

أما إذا تقـدم المرسل بطلب التصـحيح أو التغيـير بع\ تصـدير الحافظة فعلية تحرير المطبـوع الخاص بذلك وعلى المكتب إستعادة الحوالة الأصلية منه والتأشير بإسـتلامه لها على إيصـالها

أو إعطاء المرسل إيصالا مؤقتا بعد إقراره بفقد الإيصال وإرفاق الحوالة بالمطبوع المشار إليه وإرسالها لمكتب الصرف بطريق التسجيل بعد تحصيل الرسم المقرر الذي يلصق به طابع بريد. وإذا رغب في تنفيذ طلبه برقيا يتحمل ورود المطبوع والحوالة إليه إجراء هذا التصحيح بدفاتره وإستدعاء المرسل إليه وصرف قيمة الحوالة له طبقا للإسم الوارد في المطبوع دون إجراء تصحيح في إسم المرسل إليه سواء بالحوالة الأصلية أو بحافظتها.

مادة 126- إذا كتنت الحوالة المقدمة للصرف بدل فاقد وجب على مكتب الصرف قبل صرفها تلحقق من عدم سابقة الصرف بالحوالة الأصية وذلك بالرجوع إلى دفاتره ومطابقتها على الحافظة الأصلية الخاصة بالحوالة وفي حالة عدم وجود الحافظة الأصلية بمكتب الصرف وبعد التأكد من عدم سابقة الصرف بالحوالة الأصلية تصرف الحوالة البدل بعد الحصول من مقدمها على إقرار بعدم سابقة الصرف وتعهده برد القيمة إذا تبين سبق صرفها وعلى مكتب الصرف مطالبة مكتب السحب بصورة ب\ل من الحافظة.

مادة 127- يجوز أن يقدم طلب إسترداد أو دفع قيمة حوالة وافية المدة من المرسل أو المرسل إليه إلى أي مكتب بريد على أن يحرر الإستمارة الخاصة بذلك وترسل إلى الإدارة المالية أو منطقة البريد ومرفقا بها الإيصال أو الحوالة ذاتها أو بهما معا بعد تحصيل الرسم المقرر. ويجوز تحرير إستمارة واحدة عن عدة حوالات خاصة بشخص واحد على أن يحصل الرسم المقرر عن كل حوالة في حالة إستخراج حوالات محولة من مرسل من واحد وبتاريخ واحد ومن نفس مكتب السحب لذات المرسل إليه.

كما يقبل طلب الإسترداد بالرغم من عدم تقدم الطالب بذات الحوالة أو بإيصالها بشرط أن يضمن طلبه البيانات الجوهرية الدالة على الحوالة المراد إسترداد قيمتها.

مادة 128- لمرسل الحوالة إسترداد قيمتها من مكتب السحب أو من مكتب الصرف أو من أي مكتب آخر فإذا طلب الإسترداد من مكتب السحب قبل تصدير الحافظة تصرف قيمة الحوالة من هذا المكتب بعد إتباع الإجراءات المقررة للصرف دون رد الرسوم إليه أو تحصيل رسوم أخرى. أما إذا طلب الإسترداد من مكتب السحب بعد تصدير الحافظة فيحرر الإستمارة الخاصة بذلك وترسل إلى مكتب الصرف بعد تحصيل الرسم المقررة بالجدول رقم (6) الملحق باللائحة. وعلى المكتب الأخير إعادة هذا الطلب مرفقا به الحافظة بعد التأشير في دفاتره بما يفيد ذلك، ويورد الطلب إلى مكتب السحب ليقوم بصرف الحوالة بإعتباره مكتب صرف للمرسل منه.

وتسرى الأحكام المشار إليها بالفرة السابقة في حالة ما إذا قدم طلب الإسترداد إلى مكتب غير مكتب الصرف والسحب على أن يحصل الرسم المشار إليه مضاعفا، أما إذا طلب الإسترداد من مكتب الصرف فيحرر الإستمارة الخاصة بذل بعد تحصيل الرسم المقرر وتصرف القيمة للمرسل.

ويشترط في كافة الحالات السابقة أن يقدم المرسل الحوالة الأصلية وإيصالها وفي حالة عدم تقديم الحوالة الأصلية لا ترد إليه قيمتها إلا من مكتب السحب وبشرط أن يقدم إقرارا كتابيا من المرسل إليه يفيده وافقته على رد قيمتها للمرسل ومصدقا على هذا الإقرار من وكيل مكتب البريد الكائن بجبهة المرسل إليه، وعلى مكتبالسحب في هذا الحالة تحرير صورة بدلا من الحوالة المفقودة من الدفتر المخصص لذلك يرفق بها إقرار المرسل إليه ويقوم بصرفها إليه بعد تحصيل الرسم المقرر لبدل الفاقد.

أما إذا لم يقدم المرسل الحوالة الأصلية أو إقرارا من المرسل إليه فلا ترد القيمة إليه إلا إذا أصبحت الحوالة وافية المدة.

مـادة 129:ـ لا يقبل طلب إيقـاف صـرف قيمة حوالة بعد وصـولها للمرسل إليه إلا بـأمر من السلطات القضائية المختصة، ومع ذلك يجـوز بنـاء على طلب المرسل وعلى كامل مسـئوليته بعد دفع الرسم المقرر للطلب إيقاف صـرف الحوالة مؤقتا لمـدة خمسة عشر يوما من تـاريخ تقدمه بالطلب وعليه خلالها التقدم بالمستندات القانونية التي تحول له هذا الحــق، وإذا رغب في تنفيذ طلبه برقيا يتحمل أجر البرقية علاوة على رسم الطلب.

مادة 130-ـ لا يجـوز الحجز على الحـوالات سـواء في حيـاة المرسل إليه أو بعد وفاته إلا بنـاء على أمر من السـلطات القضـائية المختصة ويجب على المكـاتب الـتي تعلن بتوقيع مثل هـذا الحجوزات أن تجري مؤقتا ما يطلب منها وأن تخطر الهيئة بذلك.

(ثانياً) الحوالات الداخلية البرقية

مادة 131-ـ تسري على الحـوالات البرقية الأحكـام الخاصة بـالحوالات الداخلية العادية فيما لا يتعارض مع الأحكام الواردة في المواد التالية.

(1)سحب الحوالات البرقية

مـادة 132-ـ سـحب الحوالة البرقية مقصـور على مكـاتب البريد الـتي يوجد في دائرتها خدمة برقية.

مادة 133-ـ الحد الأقصى للحوالة البرقية أربعون جنيها وتستحق الرسـوم المقـررة للحـوالات العادية بالإضافة إلى أجر البرقية بأنواعها (عادية / مستعجلة / خالصة الرد).

مــادة 134-ــ تمــيز حافظة الحوالة البرقية بــذكر عبــارة (تلغرافية أو برقية) في أعلاها بخط واضــح، وللمرسل أن يضــــمن الحافظة بعض عبـــارات تبلغ إلى المرسل إليه ضـــمن البرقية الخاصة بالحوالة.

مادة 135-ـ تسحب الحوالة البرقية من الـدفتر المخصص لـذلك ذي الأرقـام المسلسـلة خلاف رقم المجموعة وذلك من أصل وصورة (بالكربون) لكل من الحوالة والإيصال، ولا يجـوز تغيـير الأرقام لأي سبب من الأسباب.

مـادة 136-ـ يسـلم أصل الحوالة إلى مكتب الـبرق مقيـدا على دفـتر يخصص لـذلك. ويكـون التسليم بمعرفة أحد عمال مكتب البريد ومعه أجر البرقية الذي يسـتخرج به إيصـال من مكتب البرق يلصق على صورة الحوالة الثابتة بدفتر الحـوالات ويسـلم أصل إيصـال الحوالة للمرسل بعد أثبات أجر البرقية عليه.

مـــادة 137-ـــ لمرسل الحوالة البرقية أن يطلب تســـليم قيمتها في محل إقامة المرسل إليه نظير دفع الرسم الإضافي المقـرر الـذي يلصق به محل إقامة المرسل إليه نظـير دفع الرسم الإضافي المقرر الـذي يلصق به طوابع على حافظة الحوالة ويوضح عليها بشـكل ظـاهر كلمة (الــدفع بمحل الإقامة) مع إيضــاح عنــوان المرسل إليه بالكامل ويجــوز كــذلك أن تكتب هــذه العبارة وعنوان المرسل إليه في برقية الحوالة بإعتبارها عبارات إضافية.

مادة 138-ـ للمرسل أن يطلب إشعارا وإعلانا عن الدفع نظير الرسم الإضـافي المقـرر الـذي يلصق به طوابع بريد على حافظة البرقية وتلغى بــالختم المنقــوش عليه (إشــعار الــدفع) أو تحرر هذه العبارة بخط اليد وفي هذه الحالة يجب أن يثبت عنــوان المرسل كـاملا على صـورة الحوالة الثابتة بالدفتر المخصص لذلك.

ويجوز كذلك أن يطلب المرسل إشعار الدفع تلغرافيا بعد دفع أجر برقية خالصة الرد.

(2)صرف الحوالات البرقية

مـادة 139-ـ على عامل الـبرق المختص بمجـرد إسـتلامه الحوالة البرقية من مكتب بريد السـحب أن يقـوم بتبليغها إلى مكتب الـبرق الـذي يقع في دائرته مكتب بريد السـحب أن يقوم بتبليغها إلى مكتب البرق الذي يقع في دائرته مكتب بريد الصرف وعلى مكتب البرق المبلغ له البرقية أن يسـتعيد نص الحوالة البرقية مع مكتب الـبرق المرسل للتأكد من مطابقة البيانات التي تلقاها مع بيانات الحوالة البرقية.

وبعد التأكد من صـحة النص يقـوم مكتب الـبرق الـوارد إليه بقيد نص الإشـارة بالـدفتر المخصص لذلك من أصل وصـورة كربونية ويسـلم الأصل لمكتب بريد الصـرف مقيـدا على دفتر يخصص لهذا الغرض.

مـادة 140-ـ يجب أن تكـون الحوالة البرقية خالية من كل شـطب أو كشط أو تصـحيح وكل حوالة يحصل فيها خطأ يجب على مكتب الـبرق إلغاؤها وإخطـار مكتب بريد الصـرف المختص بذلك، وعلى الأخير أثبات بيانات الحوالة الملغاة بدفاتره لمراعاة تسلسل الحوالة البرقية والتأشير أمامها بما يفيد الإلغاء.

مـادة 141-ـ بمجـرد وصـول الحوالة البرقية لمكتب الصـرف تقيد بالـدفتر المخصص لـذلك ويعلن المرسل إليه فورا للحضور وصرف القيمة له دون إنتظـار ورود الحافظة والحصـول على توقيعه مسبوقا بإقرار منه بإستلامه قيمة الحوالة البرقية، وبمجـرد وصـول الحافظة بعد الصـرف يقـوم المكتب بمراجعتها على بيانـات الحوالة البرقية نفسـها المثبته بـدفتره وإذا تـبين وجـود أي فـرق يحـرر عنه كشف مراجعة ضد مكتب السـحب وتخطر الجهة المختصة بالهيئة بذلك.

مادة 142-ـ إذا وردت حافظةالحوالة البرقية لمكتب بريد الصـرف ولم تـرد الحوالة البرقية ذاتها من مكتب البرق فعلى مكتب الصرف الإتصال فورا بمكتب البرق للإستفسـار مه عن مصيرها، وفي حالة عـدم الإهتـداء إليها يتم صـرف القيمة للمرسل إليه على ورقة بيضـاء تتضمن نفس بيانات الحافظة وبالضمان الكافي والتعهد اللازم مع إخطـار الجهة المختصة بالهيئة بذلك.

مادة 143-ـ إذا وردت جافظة برقية لمكتب الصرف بعد صـرف قيمتها للمرسل إليه وإتضح وجـود فـرق عند مضـاهاتها مع البيانـات المثبتة بـدفاتره فيحـرر فـورا كشف مراجعة ضد مكتب السـحب مع إخطـار الجهة المختصة بـذلك. أما إذا وجد هـذا الفـرق ولم تكن الحوالة البرقية قد تم صرفها للمرسل إليه فيحرر فـررا كشف مراجعة ضد مكتب السـحب وتخطر أيضا بذلك الجهة المختصة ، وإذا رغب المرسل إليه الصـرف قبل ورود الإجابة فتصـرف له القيمة الأقل، وفي الحالتين تجري التسوية اللازمة بعد ورود أجابة الجهة المختصة.

مادة 144ـ إذا كانت الحوالة للبرقية بإسم أحد أفراد القوات المسلحة أو مرتدة إليه فعلى مكتب الصرف إرسال إخطار إستدعاء وتسلم قيمتها وفقا لما جاء بالمادة (117) من هذه اللائحة ويرفق بها إخطار الإستدعاء الموقع عليه من المرسل إليه.

مادة 145- إذا كانت الحوالة البرقية برسم احد نزلاء المعتقلات أو السجون أو الليمانات أو الإصلاحيات أو مرتدة إله فعلى مكتب الصرف إرسال أخطار إستدعاء وتسـلم قيمة الحوالة

البرقية وفقا لما جاء بالمادة (118)ـ من هذه اللائحة ويرفق بها إخطار الإسـتدعاء الموقع عليه من النزيل.

مـادة 146-ـ لمرسل الحوالة البرقية وحـده طلب تصـحيح أو تغيـير إسم المرسل إليه من مكتب السحب دون غيره بشرط تقديم الإيصال وتحرير المطبـوع المخصص لـذلك بعد دفع الرسم المقـرر وعلى مكتب السـحب إرسـال المطبـوع المشـار إليه مسـجلا إلى مكتب الصرف.

وإذا رغب المرسل في تنفيذ طلبه برقيا يتحمل أجر البرقية علاوة على رسم الطلب.

مـادة 147-ـ لمرسل الحوالة البرقية أن يطلب إسـترداد قيمتها من مكتب السـحب بشـرط تقديم الإيصال وتحرير المطبوع الخاص بذلك بعد دفع الرسم المقرر وعلى مكتب السـحب أن يرسل المطبوع المشار إليه مسجلا إلى مكتب الصرف الذي عليه أن يسـتدعى المرسل إليه والحصول منه على إقرار بالموافقة على صرف القيمة للراسل.

وعلى مكتب الصـرف إرفـاق الحوالة البرقية ذاتها والإقـرار والحافظة بـالمطبوع المشـار إليه بعد إستيفائه وإعادتها جميعا لمكتب السحب مسجلا وإثبات ذلك بدفاتره.

(ثالثاً) الحوالالت البريدية الحكومية

(1)سحب الحوالات الحكومية

مادة 148-ـ تسرى على الحوالات البريدية الحكومية الأحكـام الـواردة بالمـادتين 102،103 من هذه اللائحة فضلا عن الأحكام الآتية:

مادة 149-ـ للمرسل أو الجهة المرسل إليها طلب إستخراج بدل فاقد عن الحوالة الأصـلية إذا ما فقــدت من أيهما من مكتب السـحب دون غـيره وعلى المرسل تحرير الإسـتمارة الخاصة بذلك مرفقا بها إقرار من المصلحة المرسل إليها متضـمنا عـدم إسـتلامها للحوالة وعدم المطالبة بقيمة الحوالة الأصلية إذا ما وردت إليها.

وتستخرج الحوالة البدل من المجموعة المخصصة لذلك بعد الرجوع للجهة المختصة بالهيئة لأخذ موافقتها، وعلى مكتب السـحب التأشـير أمـام الحوالة المفقـودة بـالجزء الثـالث من دفتر الحوالات الحكومية بما يفيد إسـتخراج بـدل فاقد عنها ولا يجـوز إسـتخراج بـدل فاقد مرة ثانية للحوالة السابق إستخراج بدل فاقد عنها.

(2)صرف الحوالات الحكومية

مـادة 150-ـ على الجهة المرسل إليها تجميع الحـوالات الحكومية الـواردة لأمرها وقيـدها على كشف من أصل وأربع صور بترتيب تاريخ السحب على أن تقيد حوالات كل شهر على حـدة في كشف منفصل وعلى الجهة الحكومية إرسـال أصل الكشف وثلاث صـور منه إلى الجهة المختصة بالهيئة مرفقا بها الحـوالات بعد التوقيع عليها من مـديري الحسـابات أو وكلائهم على توجيها أو في أسفلها وختمها بالخـاتم الرمـزي المخصص للوحـدة الحسـابية والمستعمل في ختم الأذون 9 ع. ح .

مــادة 151-ــ تقــوم الجهة المختصة بالهيئة بمراجعة صــحة قيد الحــوالات الحكومية على الكشوف وجمعها والتأكد من أن الحوالات جميعها تخص الجهة الطالبة.

ويستخرج شيك حكومي بإجمالي القيمة المطالب بها ويرسل للجهة الطالبة مرفقا به صورة من الكشف بعد إعتمادها.

مادة 152-ـ لا يجوز رد قيمة الحوالة الحكومية لمرسلها عن طريق مكاتب البريد حتى ولو كانت مظهرة ويكون رد قيمتها للمرسل عن طريق الجهة المسحوبة بإسمها.

مادة 153-ـ الحوالات الحكومية التي لم تطالب الجهات بسداد قيمتها تقوم هيئة البريد بإخطار الجهات المختصة ببياناتها الكاملة لتتولى هذه الجهات بدورها الحصول على هذه الحوالات ومطالبة الهيئة بسداد قيمتها.

الفصل الثاني

الحوالات السودانية

مادة 154ـ تسرى على الحوالات السودانية الأحكام الورادة بالمادة 102 والمواد من 104 إلى 128 من هذه اللائحة فضلا عن الأحكام الواردة بالمواد الآتية:

مادة 155-ـ يجوز سحب حوالات على جمهورية السودان ويحدد من له حق السحب وحدود السحب بالإتفاق بين الهيئة ومراقبة النقد.

مادة 156-ـ تسلم الهيئة دفتر حوافظ إرسال حوالات بريدية لجمهورية السودان لمن يطلبه بالشروط التي تضعها الهيئة.

مادة 157-ـ في حالة فقد دفتر حوافظ إرسال حوالات بريدية فعلى صاحبه التقدم بإقرار يفيد ذلك لأقرب مكتب بريد لرفعه لقلم تراخيص الحوالات السودانية لإثبات الفقد على كافة إستماراته وبطاقات الدفتر بعد تحصيل الرسم البريدي المقرر الذي يلصق به طوابع بريدية على الإقرار لإذاعة نشره على مكاتب البريد يضبط الدفتر الفاقد إذا قدم إليه ولصاحب الدفتر المفقود الحصول على دفتر آخر بعد إتخاذ الإجراءات الخاصة بسحب دفتر جديد.

مادة 158-ـ مدة صلاحية دفتر حوافظ إرسال الحوالات البريدية سنتان من تاريخ إستخراجه.

مادة 159-ـ يقدم الدفتر المشار إليه بعد تحرير الحافظة من أصل وصورة إلى أي مكتب بريد الذي عليه مراجعة الحافظة ومطابقتها للبيانات المثبتة بخلف الدفتر والتحقق من شخصية مقدمة ونوع الحافظة وصورتها من الدفتر وإستيفاء بيانات كعب الحوالة المثبت بالدفتر.

مادة 160-ـ بعد إتخاذ الإجراء المشار إليه بالمادة السابقة تحرر الحوالة من الدفتر المخصص لذلك بالجنيه السوداني الذي تحصل قيمته بالعملة المصرية حسب السعر الذي تبلغه الإدارة المختصة بالهيئة بناء على الأسعار المعلنة من البنك المركزي، ويحصل رسم حوالة وفقا للحدول المرفق بهذه اللائحة بالإضافة إلى تحصيل نسبة قدرها 5%ـ على

قيمة الحوالة المحصـــلة بالعملة المصــرية لحســـاب وزارة الإقتصـــاد وتســـلم الحوالة بعد إستخراجها للمرسل ليقوم بإرسالها بمعرفته للمرسل إليه والإحتفاظ بإيصالها.

مـادة 161-ـ على المختص بمكتب السـحب إدراج قيمة الحوالة بالعملة المصـرية وبالعملة السودانية والرسم البريدي ونسبة الـ 5%ـ كل في خانتها من الإسـتمارة المخصصة لـذلك وترسل للجهة المختصة بالهسئة مرفقا بها صورة الحافظة.

أما الحافظة الأصلية فترسل إلى مكتب الصرف بالسودان.

وتصرف الحوالات السودانية المسحوبة لجهات حكومية نقداً من مكاتب البريد.

مـادة 162-ـ مـدة صـلاحية الحوالة المتبادلة بين مكـاتب جمهورية مصر العربية وجمهورية السودان للصرف أربعة أشهر خلاف شهر السحب.

مادة 163-ـ لمرسل الحوالة السودانية طلب صـورة من الإيصـال السـابق تسـليمه إليه بعد دفع الرسم البريــدي المقــرر الــذي يلصق به طوابع بريدية على صــورة الإيصـــال وتحــرر الصورة المشار إليها على ورقة بيضاء يوضح بها كافة بيانـات الحوالة السـودانية من واقع البيانـــات الكاملة وهي رقم التسلسل والمجموعة وتـــاريخ الســـحب ومكتـــبي الســـحب والصرف.

الفصل الثالث

المسئولية

مادة 164-ـ تنتهي مسـئولية هيئة البريد بصـرف قيمة الحوالة للمرسل إليه أو المحالة إليه أو رد قيمتها للمرسل وهي غير مسئولة عن أي تأخير في ذلك.

مادة 165-ـ قيم الحوالات البريدية التي تمضي عليهامـدة خمس سـنوات من تـاريخ وفائها مدة صلاحية الصرف بدون مطالبة من مستحقيها تصبح حقا مكتسبا للهيئة.

الفصل الرابع

نقود الحكومة والمصارف

(أولا) المباغ الموردة من فروع الجهات الحكومية لرئاستها بموجب حافظة التوريد 37 ع . ح .

مـادة 166-ـ لفـروع الجهـات الحكومية توريد مبـالغ لحسـاب جهاتها الرئيسـية عن طريق مكـاتب البريد بمـوجب حافظة التوريد 37 ع ح يحررها المـورد وتختم بخـاتم الجمهورية الخاص بالجهة المـوردة بحد أدنى قـدره جنيه واحد وحد أقصى قـدره عشـرون جنيها فيما عـدا الحـالات المسـتثناه والـتي يتفق عليها بين هيئة البريد ووزارة الخزانـة، كما لا يجـوز توريد أكثر من حافظة واحدة في اليوم الواحد للجهة الواحدة السدد إليها المبلغ، والمبـالغ التي تقل عن جنيه لا يجوز توريدها إلا في آخر يوم خميس من كل شهر.

مادة 167- يحرر عن المبالغ التي تورد طبقا للمادة السابقة إيصال من المجموعة 37 ع . ح مكرر من أصل وصورتين تختم جميعها وأيضا حافظة التوريد بخاتما لمكتب ذي التاريخ. ويحتفظ في دفتر المجموعة بالإيصال الأصلي (الأبيض) يوعطي المورد صورتي الإيصال (الأحمر والأزرق).

مادة 168- على الجهة المرسل إليها تجميع صور الإيصالات 37 ع. ح مكرر الواردة لأمرها وقيدها على كشف من أصل وأربع صور بترتيب تاريخ التوريد على أن تقيد قسائم توريد كل شهر على حدة في كشف منفصل وعلى الجهة الحكوية إرسال أصل الكشف وثلاث صور منه إلى الجهة المختصة بالإدارة المالية مرفقا بها القسائم بعد التوقيع على الكشوف من مديري الحسابات أو وكلائهم وختم لقسائم بالخاتم الرمزي المخصص للوحدة الحسابية.

مادة 169- يسري على المبالغ الموردة بموجب حافظة التوريد 37 ع . ح حكم للمادة 153 من اللائحة.

(ثانيا) المبالغ المصروفة على حساب الجهات الحكومية بموجب إذن صرف 9 ع. ح .

مادة 170- للمصالح الحكومية سحب أذون صرف 9 ع . ح على مكاتب البريد وإرسالها رأسا بمعرفتها لأصحاب الحق فيها.

ويعين الحد الأقصى للإذن 9 ع. ح بالإتفاق بين الهيئة ووزارة الخزانة.

مادة 171- مدة صلاحية الإذن للصرف ثلاثة أشهر بخلاف شهر السحب ويجوز تجديده لفترة أخرى من بداية تاريخ التأشير بالتجديد على الإذن بمعرفة الجهة الساحبة موقعا عليه ممن لهم حق التوقيع، ويجوز تجديده لأكثر من مرة وبناء على طلب مدموغ من المستفيد.

مادة 172- في حالة فقد إذن صرف 9 ع . ح على الجهة الحكومية الساحبة إخطار الهيئة أو المكتب المسحوب عليه مباشرة، وفي الحالة الأولى تقوم الجهة المختصة بالهيئة بإخطار المكتب المذكور، وعليه في كلا الأمرين إثبات بيان الإذن بدفتر مخصص لهذا الغرض والإمتناع عن صرفه إلا إذا تلقى المكتب إخطارا بهذا الصرف من الجهة المبلغة بفقده. وفي حالة تقديم إذن سبق الإخطار عن فقده دون أن يكون قد وصل المكتب إخطار بصرفه فعلى وكيل المكتب أن يسحبه من مقدمة ويعطيه إيصالا به بعد الحصول على إسمه وعنوانه ثم يقوم برفع الإذن للجهة المختصة بالهيئة للتصرف.

مادة 173- الأذون 9 ع . ح التي تزيد قيمتها على عشرين جنيها يحرر عنها بمعرفة الجهة الساحبة الإخطار 95 ع. ح موقعا عليه من أحد الذين لهم حق التوقيع على الأذون ومختوما بخاتم الجمهورية ويرسل إلى المكتب المسحوب عليه ويراعي عدم وجود أي تصحيح أو إضافة لا يكون موقعا عليها ممن له حق التوقيع.

مادة 174- يصرف الإذن 9 ع . ح لصاحبه الموضح إسمه عليه أو من ينوب عنه بتوكيل رسمي أو للمحال إليه على ظهر الإذن بعد التحقيق من شخصية صاحب الحق والتوقيع منه بالإستلام في الخانة المعدة لذلك على ظهر الإذن وختمه بخاتم المكتب ذي التاريخ وعلى العامل المختص بالمكتب التوقيع على الإذن بالخانة المخصصة لذلك.

ويراعى عند الصرف ما يلي:

(1)أن يكون الصرف خلال المدة المقررة لصلاحية الصرف.

(2)التحقق من صحة توقيعات من لهم الحق في التوقيع على الإذن بالرجوع إلى نماذج التوقيعات المحفوظة بالمكتب.

(3)عدم صرف الإذن إلا من المكتب المسحوب عليه وملاحظة ما قد يكون مدونا عليه من شروط للصرف.

(4)فحص الإذن قبل صرفه والتحقق من عدم وجود أي تصحيح أو شطب أو إضافة غير موقع عليها ممن لهم حق التوقيع، والتأكد من وجود ختم الجمهورية الخاص بالجهة الساحبة ورقم الكود.

(5)عدم صرف الأذون التي تزيد قيمتها على عشرين جنيها إلا بعد التأكد من ورود الإخطار 95 ع . ح ومراجعة بيانات الأذون على ماهو مدون بالإخطار.

(6)أن يتم الصرف إلى المحرر بأسمه الإذن دون غيره إذا كان مسحوبا لمندوب صرف وخاصا بالأجور أو المرتبات وما في حكمها.

(7)الرجوع إلى الدفتر المخصص لقيد الأذون المخطر بفقدها للتأكد من أن الإذن المقدم للمرسل ليس من بينها.

(ثالثا) حركة النقود بين البريد والمصالح والمصارف.

مادة 175-ـ المكاتب والخزائن البريدية التي لها حق أخذ قروض (سلفيات) من خزائن حكومية أو بنوك وكذا التي لها حق إيداع مبالغ (زيادة رصيد) بالخزائن الحكومية أو البنوك تحدد بقرار من رئيس مجلس إدارة هيئة البريد، كما يحدد لكل مكتب أو خزانة بريدية بقرار من الجهة المختصة بالهيئة إعتماد يومي وإعتماد شهري للسحب من الخزائن الحكومية أو البنوك ولا يجوز تجاوز الإعتماد إلا بناء على موافقة الجهة المذكورة.

مادة 176-ـ إذا كانت السلفة مسحوبة من خزينة حكومية تطلب على النموذج الخاص بذلك (طلب سلفة) ويستخرج المكتب أو الخزينة البريدية فور إستلامها إيصالا من المجموعة 37 ع . ح مكرر من أصل وصورتين يحفظ الأصل بالمجموعة ويسلم الصورتين إلى الخزانة المسحوب منها يؤشر على النموذج المخصص لذلك برقم الإيصال 37 ع . ح مكرر.

مادة 177-ـ تورد زيادة الرصيد إلى الخزائن الحكومية مقيدة على الإستمارة المخصصة لذلك وتسلم المبالغ مقابل الحصول على صورتين من الإيصال 37 ع . ح مكرر من الخزينة المورد لها، وترفق إحداهما بالإستمارة المشار إليها وترسل الثانية للجهة المختصة بالهيئة مقيدة على الإستمارة النوعية.

مادة 178-ـ على المكاتب المرخص لها بطلب سلفيات من البنك المركزي أن تطلب دفتر شيكات من إدارة المخازن بالهيئة لإستعماله في طلب هذه السلفيات وكذلك الدفتر رقم 49 ع.ح لإستعماله في إخطار البنك بالشيكات المسحوبة وتدرج قيمة الشيكات المسحوبة بشأن طلب هذه السلفيات على الإستمارة النوعية.

وهي الجهة المختصة بالهيئة إرسال نماذج توقيعات العاملين بالمكاتب المصرح لهم بالتوقيع (أول وثان) على الشيكات إلى البنك المركزي.

مادة 179- تقوم المكاتب والخزائن البريدية المرخص لها بتسليم زيادة رصيدها إلى البنك المركزي المصري بتحرير الإستمارة المخصصة لـذلك وتسـلم المبـالغ مقابل الحصـول منه على إيصـال من نسـختين (لـون أبيض ولـون أزرق) ترسل النسـخة الأولى (البيضـاء) إلى الجهة المختصة بالهيئة مقيدة على الإسـتمارة النوعيـة، وتحفظ النسـخة الثانية (الزرقـاء) بالمكتب.

وعلى مكاتب البريد والخزائن البريدية المرخص لها بتسليم زيـادة الرسـيد للبنك المركـزي أن تطلب من البنك نماذج لتوقيعات العاملين المختصين بالتوقيع على إيصالات الإستلام.

الفصل الخامس

التحصيل

(أولا) إستلام أوراق التحصيل من الجمهور

مادة 180-ـ لكل فرد أن يطلب من أي مكتب بريد أن يتـولى عنه تحصـيل مسـتحقاته لـدي الآخرين بحد أقصى مائة جنيه مقابل الرسوم المقررة.

مادة 181-ـ الأوراق التي يجوز تحصيل قيمتها هي المخالصات والفواتـير والسـندات الـتي تحت الأذن والكمبيالات وغيرها.

مـــادة 182-ـــ على الطـــالب أن يقيد الأوراق المرســـلة برسم التحصـــيل على الحافظة المخصصة لـذلك وإسـتيفاء بياناتها وتسـليمها للمختص بمكتب البريد مع المسـتندات داخل مظروف مفتوح ولا يجوز أن تحتوي إرسالية التحصيل الواحـدة على مسـتندات تخص أكـثر من مدين واحد.

مادة 183-ـ في حالة ما إذا كان المستند المقـدم عبـارة عن بوليصة شـحن بضـائع أو كـان المبلغ المطلوب به على الحافظة يختلف عن المبلغ المدون على المستند المـراد تسـليمه مقابل التحصـيل فعلى الطـالب أن يرفق بـأوراق التحصـيل فـاتورة بـالمبلغ المطلـوب تحصيله ويكون مطابقا تماما لما هو مثبت على الحافظة.

مادة 184- للمرسل بعد تصدير إرسالية التحصيل أن يطلب عن طريق مكتب التصدير دون غيره وبموجب المطبوع الخاص بذلك تعديل قيمة المبلغ المطلـوب تحصـيله مقابل تسـليم المستندات زيادة أو نقصان كما له أن يطلب تسلم المستندات دون مقابل بعد دفع الرسم المقـــرر على الطلب وفي كل هـــذه الحـــالات يجب إخطـــار الجهة المختصة بالهيئة بـــذلك والتأشير بأي تغيير بالدفتر الخاص بذلك.

(ثانيا) ورود أوراق التحصيل

مادة 185- تبقى إرسالية التحصيل بمكتب الورود تحت طلب المدين مدة سبعة أيام خلاف يـــوم الـــورود ما لم يحـــدد الـــدائن كتابة على الحافظة أجلا أقل من ذلك وتعـــاد إرســـالية التحصيل فورا إذا ما قرر المدين كتابة رفضة دفع قيمتها.

مادة 186-ـ على مكتب الورود إخطار المدين فور وصول إرسالية التحصيل بموجب إشـعار مسجل لحضوره لدفع قيمة إرسالية التحصيل الواردة بإسمه ويكرر هذا الإشـعار بعد مضي يومين.

مادة 187ـ يعطي المدين إيصالا من الدفتر الخاص بذلك في حالة سداده للمبلغ المطلوب ورسـوم الدمغة المسـتحقة وتسـلم له المسـتندات بعد الحصـول على توقيعه بـذلك على الحافظة – أما إذا كان تسليم المستندات دون مقابل بنـاء على إخطـار من مكتب التصـدير بموجب المطبوع الخاص بذلك فيكتفي بالحصول على توقيع المـدين على الحافظة ويرفق به المطبوع المشار إليه مع التأشير على كل مستند يسـلم للمـدين بما يفيد الـدفع وختمه بخاتم المكتب ذي التاريخ.

مادة 188- على مكتب التحصيل إتخاذ ما يأتي:

(1)في حالة تحصـيل قيمة الإرسـالية يقـوم المكتب بالتصـريح لمكتب التصـدير الأصـلي بصرف صافي قيمة المبلغ المتحصل للدائن بعد خصم ما يعادل رسم حوالة بريدية.

(2)إذا رفض المدين الدفع أو إنتهت المدة المقررة لبقاء الإرسالية بمكتب التحصيل بـدون سداد القيمة فعلى المكتب في هذه الحالة إعادة الإرسالية إلى مكتب التصدير.

(ثالثاً) دفع القيمة ورد الأوراق للدائن

مادة 189- على مكتب التصدير إتخاذ ما يأتي:

(1)في حالة ورود الحافظة مصرحا على ظهرها من مكتب التحصيل يصرف القيمة للـدائن فعلى مكتب التصدير مراجعة صحة تصفية المبلغ و التأكد من سـلامة الرسـوم البريدية ورسوم الدمغة الملصق بقيمتها طوابع على الحافظة.

(2)في حالة إرتداد إرسالية التحصيل فعلى مكتب التصدير مطابقة المرفقات على المثبت بالحافظة للتأكد من إعادة الأوراق كاملة.

(3)في كل من الحالتين المذكورتين يؤشر بالدفتر الخاص بقيد التحصـيل الصـادر بما يفيد نتيجة المطالبة ويتم إشـعار صـاحب الشـأن بها وعند حضـوره يسـلم إليه إما صـافي المبلغ المحصل أو المستندات المرتـدة ويوقع بما يفيد إسـتلام المبلغ أو الأوراق وذلك على الحافظة.

مـادة 190-ـ أذون الصـرف الخاصة بإرسـاليات التحصـيل الـتي لم تصـرف لأصـحابها بعد إخطارهم تعتبر وافية المدة القانونية ويبطل مفعولها بعد الشهرين التاليين للشـهر الـذي صـدرت فيه الأذون وترسل مرفقة بالإسـتمارة الخاصة بـذلك الجهة المختصة بالهيئة بعد مضي هذا الأجل.

ولا يجوز دفع تلك القيمة إلى أصحابها إلا بعد تقـديم طلب منهم لمكتب التصـدير الأصـلي على الإستمارة الخاصة بذلك بعد دفع الرسوم المقررة وترسل هذه الإسـتمارة إلى الجهة المختصة بالهيئة لإستخراج إذن صرف بالقيمة.

مـادة 191-ـ إرسـاليات التحصـيل الـتي لم تـدفع قيمتها ولم يتيسر إرجاعها لمودعيها لأي سـبب تعتـبر كالمراسـلات المسـجلة المهملة ويجب إرسـالها مرفقة بحافظتها إلى قلم المهملات بعد مـرور شـهر كامل خلاف الشـهر الـذي إرتـدت فيه وذلك بعد قيد بياناتها

وقيمتها على المطبــوع المخصص لــذلك وتخطر الجهة المختصة بــذلك وتحفظ إرســاليات التحصيل المهملة مـدة خمس سـنوات تحت طلب مودعيها ويتم إعـدامها بعد إنقضـاء هـذه المدة.

(رابعاً) المسئولية والتعويض

مادة 192-ـ هيئة البريد غير مسئولة عن التأخير في إرسال أوراق التحصـيل أو في تــأخير عرضها على المدين أو تأخير صرف القيمة المحصـلة للـدائن وتنتهي مسـئولية هيئة البريد بصرف قيمة أذون الصرف عن الأوراق ذات القيمة المحصلة بمعرفتها أو برد هـذه الأوراق لمرسليها.

مادة 193- هيئة البريد غير ملزمة بدفع قيم الأوراق التي سلمت إليها لتحصيل قيمتها وفقدت بفعل القوة القاهرة أو التي أمكن تلافي الضرر الناشئ عن فقدها وفي غير هاتين الحالتين تقتصر مسئولية الهيئة على دفع تعويض يعادل التعويض المقرر عن تفد رسالة مسجلة وفقا للمادة 54 من هذه الائحة.

ويشترط لإستحقاق هذه التعويض التقدم للمطالبة به خلال ستة أشهر من تاريخ إيداع الأوراق، وألا يكون عدم التحصيل راجعا إلى خطأ أو إهمال المحصل.

مادة 194- هيئة البريد مسئولة أيضا في حدود قيمة المبلغ المطلوب تحصيله عند تسليم الأوراق بدون تحصيل المبالغ أو بتحصيل مبلغ أقل.

مادة 195- يصبح صافي القيمة المحصلة عن الأوراق ذات القيمة حقا مكتسبا للهيئة بعد أنقضاء خمس سنوات دون إنقطاع من تاريخ تحصيل القيمة أو من التاريخ الذي طلب فيه إستخراج إذن صرف جديد بها إذا لم يتقدم صاحب الشأن لإستلامها خلال هذه المدة.

الفصل السادس

سلفيات المكاتب وزيادة الرصيد

مــادة 196-ـ يحــدد بقــرار من الجهة المختصة بالهيئة الحد الأقصى لأرصــدة مكــاتب البريد والخزائن من النقد.

مادة 197- محظور على المكاتب أن تحجز لديها زيادة رصيد إلا في الحالتين الآتيين:

(1)وجـود مسـتندات تحت الصـرف تزيد قيمتها عن الرصـيد المقـرر للمكتب ويكـون الحجز بمقدار الزيادة على ألا يتكرر حجز الزيادة في الرصـيد له لهـذا السـبب لأكـثر من ثلاثة أيام متتالية.

(2)ورود مبالغ من المتعاملين بعد قيـام قطـار الصر أو وسـيلة النقل المتاحة وفي الحالة الأولى يتعين إثبات ذلك على المطبوع المخصص لـذلك الـذي يرفق بالحسـاب اليـومي. وفي الحالة الثانية يثبت ذلك بالمكان المخصص على إستمارة الحساب اليومي.

الفصل السابع

الطوابع البريدية وطوابع الدمغة المهنية وغيرها

مادة 198-ـ تصدر هيئة البريد طوابع بريد من فئات وأنواع مختلفة للتخلي بها على المـواد البريدية وغيرها بحد أدنى قـدره مليم واحد وحد أقصى قـدره جنيه واحد كما لها أن تصـدر مظاريف أو بطاقات مستوفاة الرسم.

كما يجوز إصدار طوابع تذكارية في المناسبات والمواعيد وبالشروط التي تقررها الهيئة.

وللهيئة أن تعـرض للـبيع قسـائم جـواب دولية أو عربية بالسـعر الـذي تحـدده وبالشـروط والإجراءات التي تنص عليها أحكام المعاهدات البريدية في هذا الشأن.

كما لها أن تصدر طوابع بريدية تذكارية ذات رسم إضافي بموافقة الجهات المختصة.

مــادة 199-ــ للهيئة أن تــبيع طوابع الدمغة والنمــاذج والطوابع المهنية والخيرية وغيرها والإسـتمارة المدموغة لحسـاب جهاتها بالشـروط والأحكـام الـتي يقررها مجلس الإدارة بالإتفاق مع هذه الجهات.

مـادة 200-ـ الطوابع بأنواعها المختلفة الـتي تبـاع لا يجـوز رد قيمتها بـأي حـال حـتى ولو كانت سليمة، ومع ذلك فللهيئة أن تستبدل بـالطوابع التالفة أو الملوثة طوابع أخـرى بنـاء على طلب يقدم إليها بالشروط الآتية:

(1)ألا تكون من الطوابع التذكارية.

(2)ألا تكون قد بطل إستعمالها وتدل حالتها على عدم سبق إستعمالها.

(3)ألا تقل قيمتها عن 200 مليم.

(4)أن يكون الإستبدال بطوابع أخرى من أي نوع ما عدا الطوابع التذكارية.

(5)أن يتحمل الطالب 25% من قيمة الطوابع المطلوب إستبدالها تورد نقداً.

(6)أن يكون الإستبدال بترخيص من الجهة المختصة بالهيئة.

مــادة 201-ــ تبــاع الطوابع البريدية العادية والجوية والتذكارية وطوابع ونمــاذج الدمغة وطوابع النقابات والمظاريف والبطاقات المستوفاة الرسم في جميع مكـاتب البريد ولمن ترخص لهم الهيئة بذلك.

مادة 202-ـ لا يجوز بيع الطوابع الحكومية إلا في المكاتب التي يرخص لها بـذلك من الجهة المخصصة بالهيئة ويكـون بيعها مقصـورا على الـوزارات والمصـالح الـتي تقع في دائـرة المكتب يصير تسليمها لمندوبي هذه الجهات المعتمدين بمـوجب خطـاب منها وذلك مقابل

دفع الثمن بمــوجب شــيك مصــحوب بطلب أو كشف موضح به عــدد وفئة وقيمة الطوابع المطلوبة.

مادة 203-ـ إستثناء من المادة السابقة يجوز بيع الطوابع الحكومية للهـواة وتجـار الطوابع من المكـاتب الـتي يصـدر بتحديـدها قـرار من الهيئة ويكـون سـداد قيمتها نقـدا، على أن يمسك المكتب المـرخص له بـذلك سـجلا يـدون فيه أسم الهـاوي أو التـاجر ورقم بطاقته الشخصية وعدد وفئة وقيمة الطوابع الحكومية المسلمة له بالتوقيع على هذا السجل.

مادة 204ـ يحدد بقرار من الجهة المختصة بهيئة البريد الحد الأقصى لأرصدة مكاتب البريد والخزائن الرئيسية بالمحافظات ومخازن الطوابع الفرعية من الطوابع بأنواعها.

الفصل الثامن

خدمة الحسابات البريدية الجارية

(أولاً) الشيكات البريدية

مادة 205-ـ تحدد بقرار من الجهة المختصة بالهيئة المكاتب التي يصـرح لها بفتح حسـابات جارية.

مادة 206- سرية الحسابات الجارية مكفولة في حدود القانون.

مادة 207ـ لكل شخص طبيعي لا يقل سنه ستة عشر عاما عن ميلادية وكذلك لكل شخص معنوي حق فتح حساب جـار له بمكتب البريد دون أية رسـوم بريدية ولا يجـوز فتح حسـاب بإسم مســتعار أو بإسم مقصــور على ذكر الحــرفين الأولين، كما لا يجــوز لمن هم تحت الولاية أو الوصاية أو القوامة أن يتعاملوا بالحسـابات الجارية بأنفسـهم إلا بنـاء على حكم من الجهة القضائية المختصة.

مادة 208-ـ يجب ألا يقل ما يدفع عند فتح الحساب عن جـنيهين مصـريين ودون حد أقصى للمبالغ المودعة.

مادة 209- لا تستحق عن المبالغ المودعة بالحسابات الجارية أية فوائد.

مادة 210-ـ تقوم مكـاتب البريد المفتـوح بها الحسـاب الجـاري في 30 يونية من كل عـام بإخطار العميل الذي بلغ رصيده جنيها فأكثر بصافي رصيده على الإسـتمارة الخاصة بـذلك وترسل له مسـجلا مقابل رسم خطــاب يخصم من الحســاب ويجــوز للعميل طلب كشف تحركات حسابه الجاري عن شهر أو أكثر مقابل أداء الرسوم المقررة.

مادة 211-ـ تقوم إدارة الشيكات البريدية في ميعـاد غايته 30 أبريل من كل عـام بإخطـار كل صاحب حساب جاري تبلغ القيمة المقيدة بحسابه جنيها فأكثر ولم يقم بإجراء عمليات سـحب أو إيــداع بحســابه الجــاري خلال خمسة عشر عاما ميلادية متصة بمــوجب خطــاب مســجل بعلم الوصــول يرسل إليه في آخر محل إقامة معــروف للإدارة لإبــداء رغبته نحو الحساب أو إجـراء أي عملية قيد فـإن لم يجب خلال ثلاثة أشـهر من تـاريخ إخطـاره تصـبح هــــذه القيمة حقا مكتســـبا للهيئة ولا يحتج على الهيئة بتعغيــــير محل الإقامة طالما لم يخطرها به المودع.

أما إذا كان رصيد الحساب يقل عن جنيه فإنه يصبح حقا مكتسبا للهيئة متى أنقضت المدة المشار إليها دون إرسال الخطاب المشار إليه: بالفقرة السابقة ويقفل الحساب إذا بقى الرصيد لا شئ لمدة عامين ماليين متتاليين.

مادة 212- هيئة البريد غير مسئولة عن الأضرار التي تنجم عن إستعمال الشيكات أو أوامر التحويل بطريق الغش أو التزوير أو النتائج المترتبة على فقدها متى ثبت أن لصاحب الحساب يدا في ذلك، كما أنها غير مسئولة عن أي تأخير يمكن أن يحصل في الاشغال المتعلقة بخدمة الحسابات الجارية أو عن نتائج التغييرات التي تحصل في المركز القانوني لصاحب الحساب الجاري التي لا تبلغ لها في الوقت المناسب.

(ثانياً) الإيداع في الحساب الجاري

مادة 213- عمليات الإيداع في الحساب الجاري إما نقدية أو مستندية.

(1)الإيداع النقدي

مادة 214- تقبل بجميع مكاتب البريد عمليات الإيداع في الحسابات الجارية سواء كان الحساب الجاري مفتوحا بذات المكتب المراد الإيداع به (ويسمى بالإيداع المحلي) أو مفتوحا في مكتب آخر (ويسمى إيداع بمكاتب أخرى) وسواء كان الإيداع بحساب المودع أو بحساب غيره.

ويتم الإيداع دون التقيد بحد أدنى أو حد أقصى القيمة المراد إيداعها وتحصل عمولة قدرها ربع من الألف على إيداع أي مبلغ لحساب مكاتب أخرى في أرصدة الحسابات الجارية بخدمة الشيكات البريدية وعلى تحويل أي مبلغ من هذه الأرصدة لحساب مكاتب بريد أخرى، وذلك بحد أدنى قدره خمسون مليما مع التقريب بالزيادة لصالح الهيئة إلى أقرب خمسة مليمات وبحد أقصى قدره جنيهان ويكون الإيداع النقدي سواء كان محليا أو بمكاتب آخر بموجب أمر الإيداع الذي يحرره المودع بمعرفته وكل إيداع يجب أن يسلم عنه الإيصال المعد لذلك المودع.

(2)الإيداع المستندي

مادة 215- للعميل الحق في إيداع أي مستند صرف بريدي مسحوب لصالحه لإضافة قيمته في حسابه الجاري (مثل الحوالات البريدية بأنواعها والشيكات البريدية وأذون الطرود المحول عليها والتحصيل المتحصل والأذون الأميرية 9 ع. ح) وأيضا الشيكات المصرفية.

مادة 216- يشترط في تنفيذ حكم المادة السابقة أن يكون العميل قد أعطى إقرارا عند فتح الحساب يطلب فيه إضافة كافة ما يرد بإسمه من مستندات بريدية وغيرها في حسابه الجاري وإلا وجب عليه أن يؤشر على كل مستند يطلب إضافة قيمته لحسابه الجاري بعبارة "تضاف لحسابي الجاري رقم ... ".

(ثالثاً) السحب من الحساب الجاري

مادة 217- يكون السحب من الحساب الجاري بواسطة الشيك البريدي دون غيره ويجب أن يكون محررا بالحبر العادي أو الآلة الكاتبة دون شطب أو كشط أو تصحيح وموقعا عليه بالحبر العادي بتوقيع مطابق تماما لنموذج للتوقيع المحفوظ بالمكتب.

مادة 218-ـ يجوز تقديم الشيك للصرف سواء إلى المكتب المفتوح به الحساب الجاري أو لأي مكتب آخر ويسمى في الحالة الأولى (شيك سحب محلي) وفي الحالة الثانية يسمى (شيك مخصوم).

مادة 219-ـ إذا كان الشيك المطلوب صرفه مقدما لمكتب آخر خلاف المكتب المفتوح به الحساب الجاري للساحب (شيكات مخصومة) فعلى الساحب أن يحرر الإخطار الخاص بالشيك ويوقع عليه طبقا لنموذج توقيعه المحفوظ بالمكتب ويقوم بتسليمه أو إرساله لمكتب البريد المفتوح به الحساب مقابل عمولة تحصلها الهيئة بواقع واحد في المائة عن كل جنيه أو كسورة بحد أقصى خمسة جنيهات، وأدنى 50 مليما على ألا تجاوز قيمة الشيك الذي يصرف من مكتب أخر غير المكتب المفتوح به الحساب 5000 جنيه (خمسة آلاف جنيه).

مادة 220- إذا كان رصيد الحساب الجاري غير كاف لصرف قيمة شيك محلي فعلى المكتب إثبات هذه الحالة على الشيك وذلك بلصق البطاقة المعدة لذلك (بطاقة الرجاء الرجوع على الساحب) وختمها بختم التاريخ بعد إستيفاء بياناتها.

مادة 221- مدة صلاحية الشيك البريدي للصرف ثلاثين يوماً من تاريخ سحبه.

مادة 222- الشيك البريدي غير قابل للتحويل أو التظهير.

(رابعاً) الشيكات البريدية المعتمدة

مادة 223ـ الشيكات البريدية المعتمدة هي التي يرغب ساحبوها في تقديمها إلى الجهات الحكومية أو الهيئات العامة والتي يتحتم لقبولها أن تكون معتمدة من هيئة البريد.

مادة 224ـ يصير إعتماد الشيك من مكتب البريد المفتوح به الحساب الجاري للساحب دون غيره سواء أكان مطلوبا سحبه من ذات المكتب أم من مكتب آخر.

مادة 225-ـ على المستفيدين تسليم هذه الشيكات المعتمدة أو إرسالها بالبريد المسجل إلى إدارة الشيكات البريدية مقيدة على كشف من أصل وصورتين وعلى العامل المختص بالإستلام مراجعتها على الكشف المشار إليه والتوقيع على إحدى الصورتين بالإستلام وتسليمها لمقدمها أو إرسالها إليه مسجلا ولا تصرف قيمة هذه الشيكات المعتمدة نقدا بل تسدد بموجب شيكات حكومية أو بإضافة قيمتها لحساب جاري الجهة المستفيدة بالمكاتب المفتوح بها هذه الحسابات ويكون ذلك بناء على أخطار من إدارة الشيكات البريدية.

مادة 226- مدة صلاحية الشيك البريدي المعتمد للصرف ستة إعتبارا من تاريخ سحبه.

مادة 227-ـ للساحب الحق في طلب إعادة إضافة قيمة شيك معتمد لحسابه الجاري أثناء صلاحيته للصرف بشرط تقديم الشيك المعتمد ذاته.

مادة 228-ـ إذا إنتهت مدة صلاحية الشيك المعتمد دون صرفه فعلى إدارة الشيكات البريدية إخطار المكتب المفتوح به حساب الساحب برد القيمة إلى حسابه الجاري سواء تقدم بالشيك أو لم يقدمه وإخطار العميل بالإضافة.

مادة 229-ـ في حالة فقد شيك معتمد أثناء مدة صلاحيته للصرف يمكن رد قيمته إلى الحساب الجاري للساحب وفقا للشروط والإجراءات الآتية:

(1)أن يخطر العميل فــورا المكتب المفتــوح به حســابه الجــاري وأيضا إدارة الشــيكات البريدية كتابة بالواقعة.

(2)أن يتقـدم السـاحب بـإقرار بتحمله كافة النتـائج المترتبة على الفقد وتعهـده بتسـليم الشيك المفقود في حالة العثور عليه.

(3)أن يتقدم الساحب بإقرار من الجهة المستفيدة بعدم وصول الشيك لها وإعتبــاره لاغيا في حالة وصـوله إليها ويحب أن يكـون هـذا الإقـرار موقعا عليه ممن لهم حق التوقيع على الشيكات للجهة المستفيدة ومختوما بخاتم شعار الجمهورية.

(4)يكـون تقـديم الإقــرارين المشــار إليهما في البنــدين الســابقين للمكتب المفتــوح به الحســاب الجــاري للســاحب للتأشــير بــدفتر العميل بفقد الشــيك المعتمد ورفع الأمر لإدارة الشيكات البريدية.

(5)بعد موافقة إدارة الشـيكات البريدية على إعـادة إضـافة القيمة بحسـاب السـاحب تتخذ الإجراءات المقررة في إعادة قيد قيمة شيك سبق خصمه.

(خامسا) التحويل بين الحسابات الجارية

مادة 230-ـ التحويل هو نقل مبلغ من حساب عميل بنـاء على طلبه إلى حسـاب عميل آخر دون نقل الأمـوال، وذلك بخصم المبلغ من حسـاب العميل المحـول وإضـافته إلى حسـاب العميل المحول إليه.

مـادة 231-ـ يعفى التحويل المحلي في ذات المكتب المفتـوح به الحسـاب من أيه رسـوم، ويحصل رسم قدره ربع من الألف بحد أدنى 50 مليما للتحويلات لحساب مكاتب آخرى.

الباب الرابع

الصر والرسائل المؤمن عليها

الفصل الأول

الصر

مادة 232-ـ يفتصر ما ينقل بطريقة الصر على المواد المعدنية سواء كانت ذهبية أو فضـية أو غيرها من المعادن في شكل نقود أو حلي أو غيرها.

(أولا) إيداع الصر

مــادة 233-ــ يوضع ما يــراد إرســاله بطريق الصر داخل أكيــاس أو قطع من القمــاش أو صناديق خشب.

مادة 234ـ إذا كان الصر مرسلا داخل قطعة من القماش أو كيس وجب أن يكون القماش متينا أو مزدوجا وأن يكـون الكيس مصـنوعا من التيل السـميك وسـليما وبـدون أية حيا كة

ويربط عنق الكيس أو أطراف القماش بـدوبارة خالية من العقد ربطا متينا محكما بطريقة تمنع تحـرك محتوياته مع ختم دائـرة الـدوبارة وملتقى طرفيها بـالجمع وبأختـام كافية وظاهرة لحفظها وعدم مس محتوياتها.

مـادة 235-ـ إذا كـان الصر مرسلا داخل صـندوق وجب أن يكـون مصـنوعا من خشب مـتين محفورا عند ملتقى غطائه بجسمه حفرا مستديرة تملأ بالجمع وتختم.

مـادة 236-ـ يجب أن يكـون الجمع المسـتعمل في إغلاق الصر من لـون وصـنف واحد وأن تكون بصمة الختم الموضوعة فوق الجمع واحدة سواء كان إسـما كـاملا أو الأحـرف الأولى من الإسم أو أية علامة شخصية للمرسل.

مادة 237-ـ يكون الختم الموضوع على الجمع خاصا بالمرسل أو بشخص آخر معـروف لديه وتحت كامل مسئوليته بشرط أن لا يكون من عاملي البريد وأن يحرر إقـرارا على حافظته بما يفيد ذلك.

مادة 238ـ على المرسل أن يوضح قيمة الصر وإسم المرسل إليه ومكتب التسليم ويكون ذلك أما على الصـرة نفسـها أو على بطاقة من الـورق المقـوي تربط إلى الصـرة بـذات طرفي الدوبارة المربوط بها عنق الصرة وتختم بالجمع بالإضافة إلى نموذج للختم بالحبر.

مادة 239- أقصى وزن للصر الواحد 20 كيلو جرام وأكبر قيمة للصر 400 جنيه.

مادة 240ـ يحرر المرسل حافظة إرسال الصر على النموذج المعد لذلك يوضح عليها قيمة الصر رقما وكتابة وإسم المرسل إليه وعنـوان كل منهما ومكتب التسـليم وتختم الحافظة في المحل المعد لذلك بذات الختم الموضوع بصمته على جميع الصرة مرة بالجمع وأخـرى بالحبر كل ذلك دون شطب أو كشط أو تصحيح على الحافظة.

مادة 241- يجب على المرسل توخي الحقيقة عند إثبات قيمة محتويات الصرة.

مـادة 242-ـ يسـلم الصر مع الحافظة إلى مكتب البريد وعلى مكتب البريد فحص حالة الصـرة للتأكد من تـوافر الشـروط المنصـوص عليها بـالمواد السـابقة وتحصـيل الرسم المقرر.

مادة 243ـ للمرسل الحق في طلب إشعار إستلام عن الصرة عند تصديرها أو بعد التصدير وذلك خلال مدة لا تجاوز ستة أشهر من تاريخ الإيداع نظير دفع الرسم المقرر.

مادة 244-ـ يستخرج مكتب البريد إخطار تسليم موضحا به جميع البيانـات الـواردة بحافظة الإرسال ويسلم مع إيصال الإيداع للمرسل ليقوم بإرسـال الأخطـار بمعرفته إلى المرسل إليه والإحتفاظ بإيصال الإيداع.

مادة 245ـ في حالة فقد الإخطار أو الإيصال أو تلفهما لصاحب الشأن الحق في الحصول على بدل فاقد من مكتب السحب نظير دفع الرسم المقرر.

(ثانياً) تسليم الصر إلى المرسل إليه

مادة 246-ـ يسلم الصر إلى المرسل إليهم أو وكلائهم من مكاتب البريد بعد تقديم إخطـار التسليم والتوقيع عليه بما يفيد الإستلام ولا يجوز بـأي حـال من الأحـوال تحويل الصر من المرسل إليه إلى غيره.

مادة 247- يجوز تسليم الصر للمرسل إليه أو وكيله دون تقديم إخطار التسليم بالشروط الآتية:

(1)أن يكون معروفا لدى المكتب شخصيا ومقتدرا.

(2)الحصول على إقرار بعدم وصول إخطارا لتسليم إليه أو فقده منه وتعهده بتقديمه لدى وروده له أو صورة منه.

(3)الحصول على إقرار إستلامه الصر وتعهده برد القيمة فيما لو حصلت معارضة في التسليم من أي شخص وبعد تسليم الصر على هذا النحو تخطر بذلك الجهة المختصة.

مادة 248- إذا ورد صر إلى المكتب المرسل إليه ولم ترد الحافظة الخاصة به ورغب المرسل إليه في إستلامه وكان معروفا يجاب إلى طلبه بشرط أن يوقع إقرار كتابيا بإستلامه الصر على كامل مسئوليته.

مادة 249- لا يجوز رد صر إلى مرسله إلا بعد تقديم إخطار التسليم الخاص به وإذا فقد من المرسل ورغب في إسترداد الصر وجب عليه إرفاق الإيصال بطلبه مع إقرار من المرسل إليه بعدم معارضته في رد الصر المرسل فإذا كان الصر لم يرسل بعد من مكتب التصدير الأصلي يقيد على الدفتر المعد لذلك ويسلم إلى المرسل بالتوقيع على إخطار التسليم مع إخطار الجهة المختصة بذلك.

أما إذا كان الصر قد صدر فعلا للمكتب المرسل إليه فيحرر عنه المطبوع المعد لذلك بمعرفة المرسل ويحصل منه رسم جديد يماثل الرسم السابق تحصيله عند إرسال الصر ويلصق به طوابع على المطبوع المعد لذلك ويرسل مسجلا للمكتب المرسل إليه. وعلى المكتب المرسل إليه إعادة الصر وإعادة المطبوع المعد لذلك مرفقا به الحافظة مسجلا وتسديد الدفتر المخصص لذلك مع إخطار الجهة المختصة – وعند وصولالر إلى مكتب التصدير الأصلي يقيد بالدفتر المعد لذلك ويسلم للمرسل بالتوقيع على إخطار التسليم ولا يحصل عنه رسوم أرضية عن مدة بقائه في المكتب المرسل إليه ولا المدة بين طلب الإسترداد ووصوله إلى مكتب التصدير الأصلي، أما عن مدة بقائه بع\ إنقضاء المدة القانونية بمكتب التصدير الأصلي تحت طلب المرسل فتحصل عن المدة الزائدة رسوم أرضية ويلصق بها طوابع بريد على إخطار التسليم.

مادة 250- للمرسل إليه الحق في إستلام الصر من أي مكتب آخر خلاف المكتب المرسل إليه أصلا وذلك بتقديم طلب على الإستمارة المعدة لذلك يستوفي من واقع إخطار التسليم ويحصل منه في هذا الحالة رسم جديد يعادل الرسم السابق تحصيله تلصق بقيمته طوابع بريد على الإستمارة المعدة لذلك وعلى المكتب المتقدم إليه – الطلب إرساله مسجلا إلى المكتب المرسل إليه الصر أصلا وعلى المكتب الأخير إرسال الصر إلى المكتب المطلوب الإستلام منه وكذا إرسال الإستمارة المعدة لذلك مرفقا بها الحافظة مسجلا لهذا المكتب مع إخطار الجهة المختصة بالتحويل بالإستمارة المعدة لذلك.

مادة 251- إذا كان الصر مرسلا بأشعار إستلام فعلى مكتب التسليم تحرير المطبوع المعد لذلك والحصول على توقيع المرسل إليه أو من يسلم الصر له قانونا وفي حالة رفضه التوقيع فعلى العامل المختص التأشير على هذا المطبوع بما يفيد تسليم الصر ورفض المستلم التوقيع وإرسال المطبوع إلى مكتب التصدير مسجلا، أما إذا كان طلب إشعار الإستلام بعد تصدير الصر وكان المطبوع المعد لذلك قد ورد إلى المكتب المرسل إليه محررا بواسطة المكتب المرسل منه فيقتصر عمل المكتب الأول على مجرد الحصول

على توقيع من تسـلم الصر على المطبـوع أو التأشـير عليه بما يفيد التسـليم وتـاريخ التسليم وإعادته مسجلا لمكتب التصدير.

مادة 252-ـ إذا لم يحضر المرسل إليه أو من ينوب عنه لإستلام الصر خلال الثلاثة أيـام من تاريخ وروده يحرر المكتب إعلان إستدعاء في اليوم الثالث على المطبوع المعد لذلك. فإذا لم يحضر لإستلامه بعد هـذا الإسـتدعاء يرسل إليه المكتب إعلانا ثانيا بعد الأول بثلاثة أيـام ويكتب عليه عبارة (إعلان ثان) وإذا مضت ثلاثة أيـام أخـرى دون أن يحضر فيحـرر له إعلانا ثالثا أخيرا، ويكتب عليه عبارة (إعلان ثالث).

مادة 253ـ يبقى الصر في المكاتب تحت طلب المرسل إليه مدة 21 يوما من تاريخ اليوم التالي لوروده وبإنقصاء هذه المـدة يـرد لمكتب التصـدير ولا يسـلم للمرسل إلا بعد سـداد رسوم الإعادة المطابقة لرسوم التصدير ورسـوم الأرضـية المسـتحقة عن مـدة بقائه في مكتب الـورود والتأشـير بـذلك على الصر والحافظة وإخطـار الجهة المختصة بـرد الصر للمرسل ويظل الصر تحت طلب المرسل في مكتب التصـدير الأصـلي 21 يوما من تـاريخ رده.

مادة 254-ـ تحصل رسوم أرضية عن كل صر لا يسلم خلال ثلاثة أيـام خلاف يـوم الوصـول طبقا للرسـوم المقـررة لكل مـادة عن كل يـوم يلي إنقضـاء المـدة المـذكورة مع مراعـاة الأحكام الواردة بالمادة 77 من هذه اللائحة.

مادة 255-ـ إذا تسلم مكتب الورود من الوكيل المتنقل صـرا معـادا حزمه أو في حالة غـير جيدة، وجب عليه قبل تسليمه للمرسل إليه أن يلفته إلى حالته.

فإذا طلب المرسل إليه فتح الصر في المكتب لمراجعة ما فيه من النقود فعلى الوكيل أن يجيبه إلى طلبه ويحرر محضرا بالوقـائع والنتـائج، وفي حالة عـدم طلب المرسل إليه فتح الصـرة فعلى الوكيل أن يحصل منه على إقـرار يفيد الفاته وعـدم رغبته في فتحه وإخلاء مسئولية الهيئة وتسليمه الصر دون الكيس المصلحي الخارجي.

ويجوز بناء على طلب المرسل إليه مراجعة محتويات الصر جيد الحزم إذا كـان وزنه ينقص عن الوزن الموضح على الصر.

ويجب أن يتم فتح الر بطريقة لا تمس أختامه ولا آثار التلاعب فيه.

مادة 256-ـ إذا أدعى المرسل إليه لدى فتح الصر أن عجـزا يجـوز أن يسـلم إليه بنـاء على طلبه المبلغ الـذي وجد في الصر بمـوجب إيصـال ويحتفظ بغلاف الصر كما هو ويحـرر المكتب محضـرا عن فتح الصر يـبين فيه مقـدار النقص المـدعى به مع بيـان شـكل الصر وهيئة حزمه الـتي ورد بها. ويجب أن يوقع على المحضر المـذكور كل من الوكيل وعامل الخزينة والمرسل إليه. وفي المكاتب التي تؤدي فهيا أعمال الخزينة بواسطة الوكيل يجب أن يوقع على المحضر عامل آخر من العاملين بالمكتب.

وفي جميع الأحـوال الـتي يفتح فيها الصر يرسل المحضر بتقرير إلى الجهة المختصة مرفقا به غلاف الصر وغيره من المستندات المؤيدة لما جاء بالمحضر.

الفصل الثاني

الرسائل المؤمن عليها

مادة 257-ـ الرسائل المؤمن عليها هي الرسـائل المحتوية على أوراق قيمية أو مسـتندات ذات قيمة.

(أولا) إيداع المؤمن

مـادة 258-ـ الرسـائل المـؤمن عليها يجب أن تسـلم إلي شـبابيك الخـزائن ومكـاتب البريد المصرح لها بذلك وتسري عليها الأحكام الخاصة بمواد الرسائل المسجلة من حيث العنوان والوزن والحجم وإشعارالإستلام والإسـترداد وتغيـير العنـوان والإسـتعلام المنصـوص عنها بالباب الأول من هذه اللائحة.

مادة 259- يشترط في قبول الرسائل المؤمن عليها ما يلي:

(1)أن لا تشتمل إلا على أوراق قيمية أو مستندات ذات قيمة.

(2)أن يكون المظروف متينا ومن قطعة واحدة وليس من المظاريف الشفافة ولا من ذات الأطراف الملونة.

(3)أن يكـــون المظـــروف مغلقا بطريقة محكمة تحـــول دون مس محتوياته بـــدون إتلاف المظروف وأن يكون مختوما بأختام متباعدة من الشمع الجيد من نوع واحد ولـوم واحد ومبصوما ببصمة خصوصية طبقا للمادة 237 من هذه اللائحة وأن تكون بصمات الشمع متعددة بحيث تكفي لحفظ جميع طيات المظروف.

(4)أن يكون موضحا على المظروف المبلغ المطلوب التـأمين به رقما وحروفا مع مراعـاة حكم المادة 241 من هذه اللائحة.

(5)أن لا يكـون المظـروف محتويا على مـواد ذهبية أو فضـية أو بلاتين أو قطع نقـود أو غيرها من الأشياء المعدنية.

مادة 260ـ على المرسل أن يحرر الحافظة الخاصة مستوفاة رسم الدمغة المقرر موضحا بها إسم المرسل والمرسل إليه وعنوانهما بالكامل والقيمة المـــــؤمن بها رقما وحروفا وختم هذا الحافظة بالشمع والمداد بذات بصمة الختم الـذي ختم به المظـروف وأن يكـون الشمع من ذات اللون والصنف الموضوع على المظروف مع مراعاة أحكام المادة 240 من هذه اللائحة.

مــادة 261-ــ أقصى قيمة للتــأمين على الخطــاب الواحد هي 400 جنيه مصــري ويجــوز للمرسل إرسال أكثر من خطاب مؤمن لمرسل إليه واحد.

مادة 262-ـ يجوز أن ترسل الرسـائل المـؤمن عليها محـولا عليها أيضا بمبـالغ بحد أقصى قدره مائة جنيه تحصل من المرسل إليهم لحساب مرسلهيا عند تسليم الرسائل إليهم.

وللمرسل أن يطلب إلغـاء أو تعـديل القيمة المحـول بها على الخطابـات المـؤمن عليها أو إسترداد الرسائل ذاتها وذلك طبقا للأحكام الواردة بالمادة 83 من هذه اللائحة.

مادة 263-ـ تحصل الرسوم المقررة طبقا للجـدول رقم (1)ـ المرفق لهـذه اللائحة وتلصق بقيمتها طوابع بريدية من أكبر الفئات على غلاف الرسـائل المـؤمن عليها بمعرفة العامل

المختص مع مراعــاة أن تكــون الطوابع متباعــدة بعضــها عن بعض وألا تكــون مثنية على وجهي المظروف ولا يجوز وضع أية لصائق أخرى على المظروف.

مادة 264- يعطي المرسل إليه إيصالا بإستلام الرسالة المؤمن عليها.

(ثانيا) وصول المؤمن للمكتب المرسل إليه

مــادة 265-ـ عند ورود الرســائل المــؤمن عليها لمكتب الــورود يجب إشــعار المرسل إليه مسجلا يوم ورود المؤمن ويكرر إشعاره المرات المقررة طبقا للتعليمات.

(ثالثا) تسليم المؤمن للمرسل إليه

مادة 266-ـ يسلم المؤمن إلى المرسل إليه أو وكيله من مكاتب البريد وأقلام الخزائن بعد التأكد من شخصيته والتوقيع منه بالإستلام على الحافظة.

مادة 267- تسري أحكام المواد 250، 253، 254 على تسليم الرسائل المؤمن عليها.

مادة 268-ـ لا يجوز تسـليم الرسـالة المـؤمن والمحـول عليها إلا بعد تحصـيل قيمة المبلغ المطلــوب تحصــيله، وفي هــذه الحالة على مكتب الــورود إســتخراج حوالة عادية بصــافي القيمة بعد خصم الرسم المقرر على الحوالة البريدية وإرسالها إلي مكتب التصدير لإشعار المرسل منه وصرف قيمتها له.

الفصل الثالث

المسئولية والتعويض

مادة 269-ـ تنتهي مسئولية الهيئة عند تسليم الرسالة المؤمن عليها أو الصر للمرسل إليه أو من يمثله قانونــا، وتنتهي مســئولية الهيئة بالنســبة للرســالة المــؤمن المحــول عليها بتسليمها للمرسل إليه ووصول القيمة المحول بها للمرسل منه.

مادة 270-هيئة البريد غير مسـئولة عن تـأخير تصـدير أو تسـليم الصر والرسـائل المـؤمن عليها إلى المرسل إليهم.

مادة 271- فيما عدا القوة القاهرة تكون هيئة البريد مسئولة أمام المرسل عن إختلاس أو سرقة أو فقد كل أو جزء من محتويات الصر والرسـائل المـؤمن عليها أو تسـليمها بخلاف المرسل إليهم بغير مبرر وعدم إمكان إستردادها منهم.

مادة 272- تلتزم الهيئة بدفع تعويض يوازي القيمة الحقيقية للشئ المختلس أو المسروق أو المفقـود أو المسـلم لغـير صـاحب الحق على ألا يجـاوز التعـويض قيمة الصر أو القيمة المؤمن بها على الرسالة مضافا إليه قيمة الرسوم البريدية المدفوعة.

مادة 273- يشترط لإستحقاق التعويض ما يلي:

(1)أن يقــدم المرسل أو المرسل إليه – في حالة تنــازل المرسل له عن التعــويض أو في حالة إستلامه للصر أو الرسالة المؤمن عليها – طلبا خلال سـته أشـهر من تـاريخ إيـداع الصر أو الرسالة المؤمن عليها.

(2)ألا يكــون الفقد أو ما أصــاب الصر أو الرســالة المــؤمن عليها نتيجة خطأ أو إهمــال المرسل.

(3)ألا يكون الصر أو الرسـالة المـؤمن عليها قد إسـتولت عليها السـلطات الإدارية لسـبب تقتضية المصلحة العامة.

(4)ألا يثبت أن القيمة المؤمن بها تزيد على القيمة الحقيقية للمحتويات.

مادة 274-ـ لا يوضع في الإعتبار عند تقـدير التعـويض الأضـرار غـير المباشـرة ولا الأربـاح التي لم تتحقق سواء للمرسل أو المرسل إليه.

مادة 275- في حالة العثور على صر أو رسالة مؤمن عليها سبق صرف تعويض عنها يخطر من صـرف إليه التعـويض بـأن في إسـتطاعته إسـتلام الصر أو الرسـالة المـؤمن عليها أو الجـزء الفاقد من أيهما خلال ثلاثة أشـهر مقابل رد التعـويض على أنه إذا تـبين أو القيمة الحقيقية للصر أو الرسـالة المـؤمن عليها تقل كثـيرا عن المبلغ المـؤمن به عليها والـذي صرف على أساسه التعويض ورفض رد التعويض وإسـتلام الصر أو الرسـالة المـؤمن عليها فتتخذ ضده الإجراءات القانونية للحصول على ما إستولى عليه دون وجه حق.

مادة 276-ـ تلـتزم هيئة البريد في حالة تسـليم رسـالة مـؤمن ومحـول عليها للمرسل إليه دون تحصـيل قيمة التحويل منه بـدفع القيمة المحـول بها فقط للمرسل ويكـون – للهيئة في هذه الحالة حق الرجوع على المستلم للرسالة المؤمن عليها بقيمة التحويل.

مـادة 277-ـ الصر والرسـائل المـؤمن عليها الـتي لا يتسـلمها المرسل إليهم أو المرسل منهم في المدة المقررة تحفظ بخزينة الإدارة العامة مدة خمس سنوات تصبح بعــدها ملكا للهيئة وتضاف محتوياتها لجانبها.

الفصل الرابع

أحكام ختامية

مــادة 278-ــ يجب أن يتم نقل جميع إرســاليات الصر والمــواد المــؤمن عليها فيما بين المكاتب داخل صناديق مغلقة تحت الحراسة المسلحة من رجال الأمن.

مادة 279-ـ لا تقبل المواد المؤمن عليها التي تكون معنونة بالحروف الأولي من أسماء أو القاب المرسل إليهم أو تكون مكتوبة بـالقلم الرصـاص أو بها كشط أو شـطب أو تصـحيح ويجب على المرسل أن يوضح بقــدر الإمكــان مع العنــوان كل البيانــات الــتي من شــأنها تسهيل تسليم المؤمن عليه للمرسل إليه الحقيقي.

مادة 280-ـ في حالة عدم ورود حافظة المؤمن عليه لمكتب الورود فيمكن تسليم المؤمن للمرسل إليه إذا كان معروفا ومقتدرا وبشرط أن يوقع إقـرارا كتابيا بـرد القيمة في حالة ثبوت عدم أحقيته لها فإذا رفض توقيع الإقرار فعليه إنتظـار وصـول الحافظة الأصـلية أو صورتها.

مـادة 281-ـ المـدة المقـررة لحفظ الخطابـات المـؤمن عليها بـالمكتب المرسل إليه تحت طلب – المرسل إليه واحد وعشرون يوما خلاف يوم الورود – تعاد بعدها لمكتب التصدير.

مـادة 282-ـ في حالة تسـليم إحـدى المـواد البريدية المـؤمن عليها إلى غـير المرسل إليه الحقيقي يسبب تشـابه الأسـماء وفتحها بمعرفته يؤشر عليها بما يفيد أنها فتحت لتشـابه الإسم واللقب، ويجب على من فتح الخطــاب المــؤمن أن يوقع أســفل ذلك التأشــير مع المختص ثم يحرر محضـرا عن محتوياته يوقع عليه كل من قـام بفتحة ومن راجع محتوياته ثم يوضع داخل غلاف آخر ويختم بالشمع ويحرر عليه الأسم والعنوان الأصـلي ليسـلم إلى المرسل إليه الحقيقي بعد مراجعة محتوياته والتوقيع على المحضر.

الباب الخامس

خدمة صندوق التوفير

الفصل الأول

أحكام عامة

مادة 283-ـ تكون معاملات صندوق التوفير مع المودعين عن طريق مكاتب البريد المرخص لها بذلك.

مادة 284- يجوز فتح حساب بصندوق التوفير بإسم:

(1)أي شخص بلغ من العمر ست عشرة سنة ميلادية.

(2)أي شـخص تحت الوصـاية أو الولاية أو القوامة أو الغـائب بشـرط أن يقـدم طـالب فتح الحساب ما يثبت وصايته أو ولايته أو قوامته أو وكالته عن الغائب.

(3)أي شخص إعتباري على أن يقدم طالب فتح الحساب ما يثبت إنشاءه وتسجيله والقرار الصادر بتفويض الطالب في تمثيله قانونا.

(4)أية جهة إدارية بشــرط أن تقــدم طلب بــذلك موضــحا به من له حق التعامل بإســمها ونموذج توقيعه.

مــادة 285-ــ لا يجــوز فتح حســاب بالصــندوق بإسم حامله أو بإسم مســتعار أو وهمي أو بالحرفين الأولين من الإسم.

مادة 286- لا يجوز لمن هم تحت الوصاية أو القوامة التعامل مع صندوق التوفير بأنفسهم إلا بقرار من الجهة القضاية المختصة.

مادة 287- يكون إثبات ولاية الأب أو الجد بتقديم شهادة الميلاد المثبتة أن الأبن المطلوب فتح الحســاب بإســمه ما زال قاصــرا في الحالة الأولى، وتشــفع بشــهادة وفــاة الأب في الحالة الثانية.

مــادة 288-ــ لطــالب فتح الحســاب أو يفــوض شخصا أو أكــثر في التوقيع نيابة عنه في التعامـل، وفي هـذه الحالة يقـدم طلب فتح الحسـاب ونمـاذج التوقيع موقعا عليها منهم، على أن يوضح على طلب فتح الحســاب ما إذا كــان حق التعامل مقصــورا على النــائب أو

لكليهما ويكون إثبات هـذه النيابة بحضـور طـالب فتح الحسـاب ونائبه معا وفي حالة عـدم حضور الطالب شخصيا فعلى النائب أن يقدم ما يثبت هذه النيابة بتوكيل رسـمي أو توكيل عرفي يصدق على صحة حصوله بشاهدين أمام عامل البريد أو بختم الدولة الخـاص بالهيئة التابع لها الشاهدان.

مادة 289-ـ حق صاحب الحساب في تفويض غـيره في التعامل مع صـندوق التوفـير قـائم حـتى بعد فتح الحســاب وفي هــذه الحالة يقتصر في إثبــات النيابة على حضــور صــاحب الحساب شخصيا أو تقديم النائب توكيلا رسميا.

مادة 290-ـ للمودع النزول عن رصيد المبالغ المودعة بدفتره للغير بمـوجب إقـرار مصـدق على التوقيعات الواردة فيه.

مادة 291ـ للمودع أو لوكيله أو المفوض رسميا في التعامل مع الصندوق أن ينيب شخصا آخر عنه في إسـترداد مبلغ من دفـتر التوفـير على أن يكـون ذلك بمقتضى توكيل مصـدق على التوقيعات الواردة فيه.

ومع ذلك يجوز قبول التوكيل العرفي في الحاللات الطارئة في حدود خمســين جنيها على أن يقوم الموظف المختص بأعمال التوفير بمكتب البريد بالتثبت من صحة التوكيل.

مادة 292-ـ لا يجوز أن يزيد المبلغ المودع في الصندوق لحسـاب شـخص واحد على خمسة آلاف جنيه وذلك عدا العائد، فإذا جاوز رصيد الحساب هذه القيمة ردت الزيـادة إلى صـاحب الشأن فإن رفض إستلامها تنقل إلى حساب خاص – بالأمانات تحت طلبه ولا يستحق عنها عائد من يوم إيداعها كما لا تتمتع هـذه الزيـادة بالحماية الـواردة بالمـادة 18 من القـانون رقم 16 لسنة 1970 الخاصة بعدم جواز الحجز عليها.

ولا يجــوز أن يقل المبلغ المــودع في كل مــرة عن 250 مليم ولا أن يشــتمل على كسر العشــرة مليمــات وكــذلك الحكم بالنســبة لكل مبلغ يســترد ما لم يكن عبــارة عن عائد أو صـافي رصـيد، وتسـتثنى من حكم كسـور العشـرة مليمـات الحسـابات الخاصة بالأشـخاص الإعتبارية والجهــات الإدارية ووحــدات القــوات المســلحة، ولمجلس إدارة الهيئة تعــديل الحدين الأقصى والأدنى المشار إليهما وفقا للسياسة العامة للإدخار.

مادة 293-ـ يستحق للمبالغ المودعة في الصندوق عائد سـنوي قـدره 3.5 %ـ ولا يسـتحق العائد على المبالغ المودعة إلا إعتبارا من أول الشهر التالي لشهر الإيداع، كما لا يســتحق عائد للمبالغ المستردة من أول يوم الشهر الذي تم فيه الإسترداد.

مادة 294-ـ يضاف العائد المستحق سنويا بعد خصم الضرائب المقرر عليه مع التجـاوز عن كسور القرش إلى رأس المال المطلوب لكل مودع في حسـابه الجـاري بعد 30 يونيو من كل عام ويعتبر جزءا من رأس المال ويستحق عليه عائد.

مـادة 295-ـ يقيد العائد سـنويا بـدفاتر المـودعين في المواعيد الـتي يعلن عنها الصـندوق ويسـتثنى من التقيد بالمواعيد المقـررة لقيد العائد بالـدفاتر المطلـوب تصـفية حسـاباتها ولإدارة الصندوق الحق في أن تطلب أي دفـتر للمراجعة كلما رأت ضـرورة لـذلك، ويعطي المودع إيصالا ذي قسيمة في جميع حالات سـحب الـدفتر كمسـتند مـؤقت بيـده لحين رده إليه.

مـادة 296-ـ لأصـحاب الحسـابات بالصـندوق الحق في الإسـتراك في المزايا الـتي يمنحها الصـندوق كاليانصـيب الـذي يجريه الصـندوق وذلك وفقا للشـروط والقواعد الـتي ينظمها مجلس إدارة الهيئة.

مـادة 297-ـ يكـون صـرف أرصـدة الحسـابات الـتي يتـوفى عنها أصـحابها للورثة على أن يقوموا المستندات الآتية:

(1)طلب من أحد الورثة يتضمن بيـان بأسـماء الورثة وعنـاوينهم وجنس كل منهم (ذكر أو أنثى) والمكتب المرغوب الصرف منه.

(2)دفـتر التوفـير الخـاص بـالمتوفي او تحرير إقـرار بفقـده على الإسـتمارة الخاصة بها موقعا عليها من أحد الورثة.

(3)إعلام الوراثة فإذا كان رصيد الحساب لا يجاوز ثلاثين جنيها فيكتفي بشهادة إدارية.

(4)شهادة إفراج من الضرائب عن رصيد الحسـاب وعائـده حـتى تـاريخ الوفـاة على أنه إذا كـان رصـيد الحسـاب لا يجـاوز ثلاثين جنيها وإنحصـرت التركة في هـذا المبلغ فيكتفي بشهادة إدارية تثبت ذلك.

(5)صـرف من محكمة الأحـوال الشخصـية المختصة في حالة وجـود قصر في وصـاية غـير الأب.

مادة 298-ـ ترسل إدارة الصندوق الإخطارات المنصوص عليها في المادة 26 من القانون رقم 16 لسنة 1970 في موعد غايته اليوم الخامس عشر من مارس من كل عام وتضاف لحساب الصندوق أرصـدة الحسـابات الـتي آلت إليه طبقا للمـادة المشـار إليها وذلك مـرة واحدة في نهاية السنة المالية.

مادة 299-ـ يحظر على جميع العاملين القائمين بأعمال صندوق توفير البريد سواء بالإدارة العامة أو بمكاتب البريد إعطاء أية بيانات للغير في شأن المبالغ المودعة بالصـندوق أو أية بيانات شخصية أخرى وقفوا عليها بحكم عملهم بالصـندوق، إلا بنـاء على إذن من المحكمة المختصة مشفوعا بتعليمات صادرة من الإدارة العامة.

الفصل الثاني

إجراءات فتح الحساب

مـادة 300-ـ يفتح الحسـاب بنـاء على طلب مقـدم من طـالب فتح الحسـاب يحـرره على الإستمارة الخاصة ويجب أن يستوفي البيانات الآتية:

(1)إسم طالب فتح الحساب ولقبه وإسم والده ولقبه كاملا.

(2)محل الميلاد ومحل الإقامة.

(3)عمره عند فتح الحساب.

(4)جنسيته.

(5)مهنته.

(6)العنوان الذي يرغب في مخاطبته عليه.

(7)المبلغ الذي يرغب إيداعه كدفعة أولى رقما وكتابة.

(8)إقرار بما إذا كان يرغب في تقاضي عائد من عدمه.

(9)إذا كان الحساب بإسم قاصر يذكر بالإستمارة ما إذا كان تحت إشـراف محكمة الأحـوال الشخصية من عدمه.

(10) التوقيع في الخانة المخصصة لذلك بنموذج من التوقيع أو الختم الذي يرغب في التعامل به مع صـندوق التوفـير وكـذلك التوقيع أو الختم على البطاقة الخاصة بنفس نموذج التوقيع أو الختم الموقع به على لاإستمارة الخاصة.

وعلى طالب فتح الحساب أن يخطر مكتب البريد والإدارة العامة لصـندوق التوفـير عن كل تغيير يحدث في البيانات الموضحة بالإستمارة المشار إليها بعاليه.

مادة 301-ـ يعطي الصندوق مجانا لكل مـودع دفـتر توفـير خاصا بإسـمه تقيد فيه المبـالغ الـتي يودعها والـتي يسـتردها من حسـابه كما يضـاف عليه صـافي العائد السـنوي في المواعيد الـتي تقررها الإدارة العامة بالصـندوق ويكـون هـذا الـدفتر بإسم الشـخص الـذي أودع المبلغ لحسابه بغض النظر عن شخص من يقوم بالإيداع.

مادة 302-ـ يجب أن تكون دفـاتر التوفـير مرقمة بأرقـام مسلسـلة قبل تسـليمها لمكـاتب البريد كما يجب أن تكـــون من الـــدفاتر ذات المجموعة ويخصص رقم مجموعة دائم لكل مكتب بريد.

مادة 303-ـ يوقع العامل المختص بإمضائه واضحة قرين كل عملية إيداع أو إسترداد تجـري لدفتر التوفير ويختم بجوار العملية بخاتم المكتب ذي التاريخ في المكان المخصص لذلك.

الفصل الثالث

الإيداع

مادة 304-ـ يقبل الإيداع بوسطة صاحب الحساب أو أي شـخص آخر بشـرط التقـدم بـدفتر التوفير لأي مكتب بريد سواء كان المفتوح به الحساب أصلا أو أي مكتب آخر.

مادة 305ـ يكون الإيداع إما نقدا أو بالطوابع المخصصة لذلك أو بموجب شيكات بريدية أو مصرفية أو حوالات بريدية ويعطي الصندوق إيصالا من دفتر ذي قسيمة عن كل مبلغ يورد إليه ويقيد بـدفتر الإيـداع ويجب أن يوقع الموظف المختص – بإمضـاء واضـحة على هـذا الإيصـال وقـرين القيد في دفـتر الإيـداع كما يجب أن يختم كل منها بخـاتم المكتب ذي التاريخ.

الفصل الرابع

الإسترداد

مادة 306- لكل من الآتي ذكرهم حق الإسترداد من دفتر التوفير:

(1)صاحب الدفتر البالغ سن الرشد القانونية (21 سنة ميلادية).

(2)صاحب الدفتر البالغ 16 سنة فما فوق بدون وصاية أو نيابة وقت فتح الحساب.

(3)النائب عن صاحب الدفتر.

(4)الوكيل عن صاحب الدفتر أو من له حق التعامل وفقا للمادة هذه اللائحة.

(5)الوكيل عن صاحب الدفتر أو من له حق التعامل بتوكيل عرفي في حدود 50 جنيها.

(6)الولي الشرعي أو الوصي المعين من المحكمة على القاصر صاحب الدفتر.

(7)القيم على المحجور عليه أو الوكيل عن الغائب المعين من المحكمة.

(8)المفوض رسميا من أي شخص معنوي أو أية جهة إدارية بعد تقديم المستندات المثبتة لذلك.

مادة 307- لا يجوز إجراء عمليات إسترداد في الأحوال الآتية:

(1)متى كان دفتر التوفير موجود بالإدارة العامة للصندوق أو الجهة المختصة بالمراجعة.

(2)متى كان دفتر التوفير موجودا بالمكتب بسبب عملية إسترداد تمت في نفس اليوم بأحد مكاتب الوكيل المقرد أو لم تمض عليه ثلاثة أيام على آخر عملية بالدفتر في ممكتب المراجعة المحلية إلا إذا كان مجموع المبالغ التي تسترد في خلال هذه الأيام لا يجاوز الحدود المصرح بها.

(3)متى كان بدفتر التوفير كشط أو إضافة أو تغيير سواء في بيانات الصفحة الأولى أو في القيودات الخاصة بالعمليات مما يؤدي للشك في حقيقة إسم المودع أو حقيقة بقيمة المدونة بالدفتر المطلوب له.

(4)دفتر التوفير مفقود.

(5)إذا كان الدفتر ملغيا أو تالفا أو غير صالح للإستعمال.

(6)إذا كان قد مضى على أخر عملية أجريت به خمس سنوات بأكثر إلا بعد مراجعته بإدارة صندوق التوفير.

(7)وفي الحالات الآتية:

(1)إذا وصل إلى علم المختصين بالمكتب وفاة المودع أو من له حق التعامل.

(2)إذا وصل للمكتب إخطار من سلطة قضائية أو من الإدارة العامة للصندوق بإيقاف الصرف من الدفتر.

(3)إذا قدم للمكتب طلب بتغيير النيابة أو الوصاية أو القوامة إو بإعتماد المودع في التعامل بنفسه حتى يبت في الطلب.

مادة 308- لأصحاب المبالغ المودعة إستردادها كلها أو بعضها فورا من المكاتب التي تتبع نظام الحساب الجاري، أما في مكاتب المراجعة المحلية والوكيل المفرد فلا يجوز أن تزيد المبالغ المطلوب إستردادها فورا عن الحدود التي تقررها الهيئة.

فإذا تجاوز المبلغ المطلوب صرفه هذه الحدود فيكلف المودع بتحرير طلب إسترداد وإعتماده أولا من الجهة الممسوك بها كارت الحساب للتأكد من سماح الرصيد وعدم وجود موانع من الصرف وللمودع الحق في طلب الترخيص بالإسترداد برقيا أو تليفونيا عن طريق المكتب على نفقته الخاصة.

(ثانياً) إجراءات الإسترداد

مادة 309- يجب تقديم الدفتر عند إجراء كل عملية إسترداد وكل مبلغ يسترده المودع أو من له حق التعامل يجب أن يستخرج عنه إيصال إسترداد من دفتر ذي قسيمة ومجموعة يوقع عليه المودع أو من له حق التعامل بإسمه.

مادة 310- للمودع أو من له حق التعامل الإسترداد من مكتب غير المكتب المفتوح به الحساب وذلك بعد إعتماد الجهة الممسوك بها حسابه لطلب الإسترداد وتحصيل رسم حوالة بريدية عن المبلغ المطلوب إسترداده بحد أقصى قدره خمسة جنيهات وفقا للقواعد التي يقررها مجلس الإداغرة طبقا للمادة 22 منالقانون ولا يحصل الرسم المذكور متى كان المكتب المطلوب الإسترداد منه والمفتوح به الحساب يقعان في دائرة مدينة واحدة أو إذا كان المبلغ المطلوب إسترداده سبق إيداعه بالمكتب المطلوب الصرف منه وتحصل رسوم حوالة عن المبالغ المطلوب إستردادها من المكتب الأصلي إذا كان سبق إيداعها بمكتب آخر قبل إنقضاء سبعة أيام من تاريخ الإيداع.

ويكون الحد الأقصى للمبالغ التي تصرف من مكتب خلاف المكتب المفتوح به الدفتر هو 100 ج (مائة جنيه) وعلى ألا يتكرر الصرف من الدفتر الواحد أكثر من مرة واحدة كل شهر إلا إذا لم يتجاوز مجموع قيمة العمليات خلال الشهر المائة جنيه.

مادة 311- للمودع الموجود بعيداً عن الجهة المفتوح حسابه بها أن يطلب إسترداد مبلغ بحوالة بريدية بموجب طلب يرسل للمكتب المحفوظ به الدفتر وفي حالة زيادة المبلغ المطلوب صرفه عن الحد المقرر يعتبر الطلب المقدم طلب ترخيص بالصرف.

مادة 312- يجوز إجراء عمليات إسترداد من الحساب المطلوب نقله قبل إنقضاء سبعة أيام من تاريخ النقل وفي هذه الحالة تحصل رسوم حوالة عن المبلغ المطلوب إسترداده ويعفى من هذه الرسوم في الحالتين الآتيين:

(1)إذا كانت المبالغ المطلوب إستردادها سبق إيداعها بالمكتب الذي نقل إليه الحساب.

(2)إذا كان المكتب المنقول منه الحساب والمنقول إليه يقعان في دائرة مدينة واحدة.

مادة 313- للمودع أو من له حق التعامل أن يتقدم بطلب تصفية حسابه في أي وقت وفي هذه الحالة يضاف إلى الحساب العائد المستحق حتى تاريخ التصفية.

الباب الخامس

فقد أو تلف أو إنتهاء أو نقل دفتر التوفير

(أولاً) فقد الدفتر وإستخراج بدله

مادة 314- إذا فقد الدفتر من المودع أو من له حق التعامل وكان به رصيد أو كان في حسابه فوائد مستحقة فعليه أو يخطر الصندوق بموجب إقرار بعد آداء الرسم المقرر لمباشرة الإجراءات اللازمة للبحث عنه فإذا لم يسفر البحث عن نتيجة يعلن عن فقد الدفتر في مكتب البريد المختص لمدة خمسة عشر يوما ثم يتم النشر في الوقائع المصرية ويرخص بإستخراج دفتر بدل فاقد بعد إنقضاء خمسة عشر يوما من تاريخ النشر ويجوز أن يكون النشر عن الفقد في جريدة يومية بناء على رغبة المودع وبمصاريف على حسابه الخاص.

وفي حالة العثور على الدفتر بعد تمام النشر يعتبر ملغيا ويستمر السير في إجراءات إستخراج الدفتر الجديد.

ويجوز الترخيص بفتح دفتر مؤقت يحل فيما بعد محل الدفتر المفقود إذا رغب المودع في إيداع مبالغ أثناء السير في إجراءات إستخراج الدفتر الجديد ويكون التعامل به في حدود تلك المبالغ، كما يجوز الترخيص بفتح دفتر مؤقت أثناء السير في إستخراد الدفتر الجديد إذا طلب المودع صرف مبالغ من رصيد الأصلي على ألا تجاوز قيمة الإسترداد ربع هذا الرصيد بحد أقصى مائة جنيه.

أما إذا فقد الدفتر بسبب يرجع لهيئة البريد فيرخص بفتح دفتر بدل فاقد بعد تحقيق سريع دون إنتظار الإنتهاء من إجراءات الإعلان والنشر عن فقده ولا يؤدي المودع الرسم المقرر.

(ثانياً) تلف أو إنتهاء الدفتر وإستخراج بدل

مادة 315- في حالة تمزق الدفتر أو تلفه بحيث يصبح غير صالح للإستعمال وأمكن الإستدلال على رقمه ومجموعته وإسم صاحبه ورصيده يستخرج له دفتر بدله بعد دفع الرسم المقرر.

أما إذا تعذر الإستدلال على البيانات السابقة فيعتبر هذا الدفتر في حكم المفقود وتتخذ بشأنه إجراءات الفاقد وإذا لم يعد الدفتر يتسع لإثبات عمليات جديدة فيستخرج دفتر جديد بدله.

(ثالثاً) نقل الحساب

مادة 316- للمودع أن يطلب نقل دفتره من المكتب المفتوح به الحساب إلى مكتب آخر ويتم هذا النقل مجانا ولا يجوز إسترداد أي مبلغ من الدفتر المنقول إلا بعد إنقضاء سبعة أيام من تاريخ نقل الحساب.

أما إذا رغب المودع الصرف قبل ذلك فتطبق قواعد اتحصيل رسوم مكاتب آخر ويجوز بموافقة رئيس مجلس الإدارة صرف كل الرصيد أو بعضه لأسباب مبرره.

(رابعاً) الإستثمار

مـادة 317-ـ تقـوم إدارة الصـندوق بمسك الحسـاب الجـاري بالبنك المركـزي والممثل لحركة صافي المدخرات وعائد الإستثمارات.

كما تقــوم إدارة الصــندوق بتنفيذ قــرارات مجلس الإدارة الخاصة بإســتثمار فــائض أمــوال المودعين.

ويعرض على مجلس الإدارة ما يأتي:

(1)بيان كل ثلاثة أشهر وآخر سنوى بنشاط الصندوق المالي.

(2)حسـاب الختـامي لامـوال المـودعين بعد مراجعته وضـبطه ويقـدم في موعد أقصـاه 6 أشهر من إنتهاء السنة المالية.

(3)وتكـون علاقة الصـندوق وهيئة البريد بمقتضى حسـاب جـاري تضـاف إليه وتخصم منه المبالغ التي تتبادل بينها بخصوص أموال المودعين.

(خامساً) المسئولية

مادة 318-ـ هيئة البريد مسئولة عن أي مبلغ يختلس من دفاتر التوفـير أو أي مبلغ يصـرف لغير ذي صفة ما لم يثتب أن للمودعأو من يمثله في التعامل مع الصندوق يدا في ذلك.

الباب السادس

الخدمات البريدية التي تؤدي بمعرفة الغير

مادة 319- الخدمات البريدية التي يجوز للهيئة أن تعهد للغير بأدائها هي:

(1) بيع الطوابع البريدية والطوابع والأوراق المدموغة والطوابع المهنية.

(2) أشغال المراسلات العادية والمسجلة الصادرة والواردة.

(3) أشغال الطرود العادية الصادرة والواردة .

(4) سحب وصرف الحوالات الداخلية العادية في الحـدود والأوصـاف والأحكـام وفقا لما تقرره الهيئة.

(5) أشغال الطوافة.

ويجوز لمجلس إدارة هيئة البريد أن يقرر إضافة ما يراه مناسبا من الخدمات.

مادة 320- تبرم الهيئة عقودا طبقا لما يقرره مجلس إدارتها مع من تختاره لأداء كل أو بعض الخدمات المشار إليها في المادة السابقة ويوقع هذه العقود مـدير المنظقة البريدية المختص ويجوز عند الضرورة تعديل أحكام هذه العقود بقرار من مجلس الإدارة ويسـري على من يعهد إليه أعمال الخدمات الأهلية بأنواعها أحكام العقد المبرم بينه وبين الهيئة.

مادة 321-ـ تنقسم الوحـدات الـتي يباشر فيها الغـير الخـدمات البريدية المشـار إليها بالمـادة 319 إلي:

(1)مكتب بريد أهلي إذا كانت الخدمة تؤدي في القرى.

(2)وكالة بريدية إذا كانت الخدمة تؤدي في المدن.

(3)طوافة بريد أهلي.

مادة 322-ـ تقوم المكاتب الأهلية بأداء جميع الخدمات المنصوص عليها بالمـادة 319 فيما عدا أشغال الطوافة.

مادة 323- تقوم وكالات البريد الأهلية بأداء الخدمات الآتية:

(1)بيع الطوابع البريدية والطوابع والأوراق المدموغة والطوابع المهنية.

(2)أشغال التسجيل الصادر.

(3)سحب الحوالات الداخلية.

مادة 324- يقوم الطواف الأهلي بآداء الأشغال المنصوص عليها بالمادة 45 من هذه اللائحة.

مــادة 325-ــ يصــدر قــرار من رئيس مجلس إدارة الهيئة بالأسس والقواعد الخاصة بإنشــاء المكاتب والوكالات الأهلية وتعيين الطوافيين الأهليين ويكـون تحديد الجهـات والأمـاكن الـتي ينشأ بها المكـاتب والوكـالات الأهلية بقـرار من مـدير المنطقة وفقا للقواعد المقـررة وبعد إعتمادالجهة المختصة بالهيئة مع تحديد المكتب الحكومي الـذي يتبعهـالمكتب الأهلي والوكالة البريدية.

مادة 326- يشترط فيمن يعهد إليه بأعمال مكتب البريد الأهلي ما يأتي:

(1)أن يكون من سكان الجهة المطلوب فتح مكتب البريد الأهلي بها.

(2)أن يكون ملما بـالقراءة والكتابة ولا يقل سـنة عن 21 سـنة ميلادية ويفضل من يحمل مؤهلا دراسياً.

(3)أن يكون محمود السير وحسن السمعة.

(4)ألا يكـون قد سـبق الحكم عليه بعقوبة جناية أو بعقوبة مقيـدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد إليه إعتباره في الحالتين.

(5)أن يقدم تزكية بترشـيحه لهـذا العمل من لجنة الإتحـاد الإشـتراكي العـربي الواقع في دائرتها مقر المكتب المرغوب إنشاؤه.

(6)أن يخصص مكانا مناسبا مستقلا لأداء الأعمال البريدية فيه على أن يقدمه بالمجان.

(7)أن يجتاز الإمتحان المقرر لمباشرة الأعمال الموكل إليه أداؤها.

(8)أن يقـدم بوليصة ضـمان صـادرة من شـركة للتـأمين تحـددها الهيئة بمبلغ 300 جنيه (ثلاثمائة جنيه) ضمانا للعهدة المسلمة إليه فضلا عن تقديم وثيقة من ذات الشركة ضد السطو والسرقة في حدود مائة جنيه.

مادة 327- يشترط فيمن يعهد إليه بأعمال الوكالة البريدية ما يأتي:

(1)أن يكون له محل صالح من حيث الموقع والإتساع وسلامة المبـنى ونـوع التجـارة الـتي يمارسها، خاليا من أنواع التجارة التي لا تتناسب ع الأعمال البريدية مثل تجارة الخمور والبترول والمواد القابلة للإلتهاب وما شابه ذلك.

(2)أن يكون مستوفيا لأحكام البنود 8،7،5،4،3،2 من المادة السابقة.

(3)أن يقـدم بوليصة ضـمان خاصة بأعمـال التسـجيل صـادرة من شـركة للتـأمين تحـددها الهيئة بمبلغ 100 جنيه (مائة جنيه) أو يدفع هذا المبلغ نقدا بصفة تأمين.

مادة 328- يشترط فيمن يعهد إليه بأعمال الطوافة الأهلية ما يأتي:

(1)أن يكون قد أدى الخدمة العسكرية أو أعفى منها نهائياً.

(2)أن يكــون حاصلا على شــهادة الإعدادية أو الإبتدائية القديمة أو أن يكــون من راســبى الشهادة الإعدادية بشرط إجتيازه الإمتحان الـذي تجريه المنطقة البريدية المختصة في اللغة الأجنيبية.

(3)أن يكون مستوفيا لأحكام البنود 5،4،3 من المادة 326.

(4)أن تثبت لياقته صحيا.

(5)أن يقدم بوليصة ضمان صادرة من شركة للتأمين تحددها الهيئة مبلغ 300 جنيه.

مادة 329ـ يتم تجديد بوالص الضـمان كل أول سـنة مالية إعتبـارا من أول يوليو لمـدة تنتهي في أخر يونية من العام التالي.

مادة 330ـ تسري على الخدمات البريدية الـتي يعهد للغـير بأدائها ما هو مقـرر لمثيلاتها من أحكام في هذه اللائحة.

مادة 331- لا يشترط التفرغ فيمن يعهد إليه من الغير بآداء الخدمات البريدية على إلا يتعارض ذلك مع حسن تأدية الخدمة.

الباب السابع

أحكام عامة مشتركة

مــادة 332-ــ تطلب الــدفاتر ذات المجموعــات من مخــازن المنطقة التــابع لها المكتب على الإستمارة المعدة لذلك، وعلى المخازن إخطـار أقلام المراجعة المختصة بأرقـام المجموعـات المرسلة إلى كل جهة وتعتـبر هـذه المجموعـات عهـدة ذات قيمة لـدى المختص يجب التحفظ عليها الخزائن الحديدية أو في مكان محكم القفل.

مادة 333ـ على مكاتب البريد والأقلام المختصة مراجعة الدفاتر ذات المجموعات يوم ورودها للتأكد من سلامة عددها وتسلسل محتوياتها والتوقيع على غلاف لمجموعة بما يفيد المراجعة وكل خطأ في الطبع أو الأرقام أو نقص في أي مجموعة يجب إعادعها فورا للمخــزن على أن تقيد هذه المجموعات بعد المراجعة بدفتر المجموعات.

مــادة 334-ــ يجب إســتعمال الــدفاتر ذات المجموعــات المشــار إليها حسب تسلسل رقم المجموعة وفي حالة فقد أي مجموعة أو أي ورقة منها تحمل رقما مسلسلا يجب إخطــــــار المنطقة فورا لإجراء النشر عنها.

مادة 335-ـ تسليم وتسلم عهدة الدفاتر ذات المجموعات بين العـاملين وبعضـهم يكـون بـدرج أرقــام هــذه المجموعــات على الإســتمارة المعــدة لــذلك ويجب أن يثبت عليها أول رقم لم يستعمل من دفتر المجموعة الجاري العمل فيه ويوقع على هـذه الإتمـاره من كل من صـاحب العهدة والمسلمة إليه ويكون تسليم المجموعات للعاملين للإسـتعمال اليـومي بـالتوقيع على الدفتر المخصص لذلك.

مادة 336- على الوكلاء والعاملين المختصين مراجعة حسابات المكتب في آخر ل يوم مراجعة تفصيلية ومطابقتها على المستندات والدفاتر المختلفة للتأكد من درج الإيرادات المصـروفات والعمليات المالية بالحساب اليومي ويجب عليهم التوقيع على آخر رقم أسـتعمل في الـدفاتر ذات المجموعات ودفاتر الإيصالات مع ذكر التاريخ.

مادة 337- الخزائن الحديدية المقرر إغلاقها بمعرفة إثنين من العاملين يجب إغلاقها بالمفتاح الموجود مع كل منهما وربط بطاقة من الخشب أو القماش في الرزتين – المثبتين في جسم الخزانة الحديدة بالدوبارة وختمها بالجمع بختمي هذين العاملين.

وتسـرى هـذه القواعد أيضا على الخـزائن الحديدية الـتي في عهـدة عامل واحد على أن تغلق بالمفتاح الموجود معه وتختم بختامه الخاص.

وعلى العـاملين الـذين في عهـدتهم هـذه الخـزائن تسـليمها بالإيصـال – القـانوني للحـراس الحفــراء وعلى الحــراس الخفــراء التثبت من ســلامة الخــزائن الحديدية قبل الإســتلام وأن التعليمات السابق توضيحها في هذه المادة مطبقة فعلا.

ويتعين على من في عهدته هذه الخزائن تفقد حالتها قبل إستلامها وفتحها.

مادة 338ـ المبالغ التي تظهر زيادة في الخزائن تدرج فورا بالحسـاب المخصص لـذلك على الإستمارة المقررة إذا كانت قيمتها تقل عن خمسة جنيهات، وإذا كانت خمسة جنيهات فـأكثر يجب درجها بحسـاب الأمانـات * * الإسـتمارة المقـررة وفي كل الأحـوال يجب إخطـار الجهة المختصـة، والزيـادة الـتي تظهر بالخزينة ويطـالب الجمهـور بإسـترجاعها لا تـرد إليهم إلا بعد تقديم الطلب اللازم ورفعه للجهة المختصة للنظر في التصريح بردها.

مادة 339-ـ يجوز بناء على ما تسفر عنه التحقيقات الإدارية بأحقية الغير في صـرف مبـالغ أو تعويضات أن يقرر رئيس مجلس إدارة هيئة البريد صرف هذه المبـالغ أو التعويضـات لأصـحاب الحق فيها دون إنتظار البت جنائياً في موضـوع التحقيـق، على أن تقيد قيمة ما يصـرف منها على حساب مدينين إلى حين الرجوع بها على من تثبت إدانته نهائيا.

مادة 240- على وكلاء المكاتب ورؤساء الأقلام جرد عهد الطوابع الفرعية والعهد النقدية لدى العاملين بالمكاتب والأقلام مرة كل أسبوع على الأقل وإثبات ذلك في سجل خــاص وكل عجز أو زيادة في هذه العهد يجب الإبلاغ عنه فورا.

مادة 341-ـ يجوز لأي شخص أو ينيب عنه في معاملته البريدية كلها أو بعضـها بمـوجب توكيل بريدي وفقا للقواعد والشروط التي تضعها الهيئة .

مــادة 342-ــ يجــوز لأي شــخص أن يســتخرج بطاقة إثبــات شخصــية. بريدية وفقا للقواعد والشروط التي تضعها الهيئة بعد دفع الرسم المقرر بالجدول المرافق

مـادة 343-ـ تصـدر هيئة البريد التعليمـات اللازمة لأداء الخـدمات البريدية في حـدود القـوانين واللوائح.